

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕЛЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

30.07.2012

п. Елецкий

№ 16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации сельского поселения Елецкий сельсовет от 08.06.2012 № 35 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации сельского поселения Елецкий сельсовет», руководствуясь Уставом сельского поселения Елецкий сельсовет, в целях организации деятельности администрации сельского поселения Елецкий сельсовет, администрация сельского поселения Елецкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения
О.И. Егоров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в муниципальной собственности сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района и государственная собственность на которую не разграничена на территории сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района Липецкой области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в муниципальной собственности сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района и государственная собственность на которую не разграничена на территории сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района Липецкой области, являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в муниципальной собственности сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района и государственная собственность на которую не разграничена на территории сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района Липецкой области (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Елецкий сельсовет (далее – администрация сельского поселения).

1.3.2. Место нахождения администрации: Липецкая область, Елецкий район п.Елецкий, ул.50 лет Октября, д.2

1.3.3. Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 -13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.3.4. Справочный телефон администрации сельского поселения : 8 (47467) 97746.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района: www.elseladm.ru, адрес электронной почты администрации сельского поселения Елецкий сельсовет: elseladm@mail.ru

1.3.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации Елецкого муниципального района.

1.3.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельского поселения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации сельского поселения обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование администрации сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- выдача копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок в период с 1993 г. по 1998 г.

- отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 11.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Уставом сельского поселения Елецкий сельсовет.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление.

В заявлении указываются:

- наименование администрации сельского поселения, в которую заявитель направляет заявление, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации);

- сведения о заявителе: наименование юридического лица, его место нахождения (для физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии);

- способ получения копии архивного документа (при личном обращении, посредством почтового отправления, по электронной почте).

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются:

1) для физических лиц (в зависимости от оснований получения копии архивного документа):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- копии документов, подтверждающих право наследования;

2) для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Елецкий сельсовет, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района, иных органов и организаций, не предоставляются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в администрации сельского поселения Елецкий сельсовет запрашиваемых документов;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п. 2.6.1. Регламента.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.12.1. Центральный вход в здание администрации сельского поселения Елецкий сельсовет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, месте нахождения, режиме работы.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами (при наличии технической возможности), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности).

2.12.2. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.12.3. Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 1.3. административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию сельского поселения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается информационными табличками с указанием номера кабинета или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Заявитель взаимодействует со специалистами администрации сельского поселения:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В многофункциональных центрах и электронной форме услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, подготовка копии архивного документа с сопроводительным письмом для направления (выдачи) копии архивного документа заявителю либо ответа об отказе в выдаче копии архивного документа;
- направление (выдача) копии архивного документа либо ответа об отказе в выдаче копии архивного документа.

3.2. Основанием для начала административных процедур является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в 2.6. Регламента (далее - документы заявителя);
- поступление документов заявителя посредством почтовой или электронной связи.

3.2.1. Специалист администрации сельского поселения при личном обращении устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет его полномочия.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует принятое или поступившее посредством почтовой (электронной) связи заявление в журнале регистрации .

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения рассматривает документы заявителя на соответствие требованиям Регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Регламенте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя специалист:

- осуществляет поиск требуемого документа в архиве администрации сельского поселения;
- производит копирование и заверение копии архивного документа;
- готовит проект сопроводительного письма для направления (выдачи) копии архивного документа заявителю (далее - сопроводительное письмо).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект ответа об отказе в выдаче копии архивного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.2.4. Специалист передает копию архивного документа с проектом сопроводительного письма либо проект ответа об отказе в выдаче копии архивного документа для подписания главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.5. Глава администрации сельского поселения подписывает сопроводительное письмо или ответ об отказе в выдаче копии архивного документа и передает специалисту, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.2.6. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в Журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет (выдает) его с копией архивного документа либо ответ об отказе в выдаче копии архивного документа заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем копии архивного документа ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.3. Взаимодействие администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и

организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не взаимодействует

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации сельского поселения Лавский сельсовет. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты администрации сельского поселения несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрации сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию сельского поселения Елецкий сельсовет.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрации сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрации сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрации сельского поселения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Администрация сельского поселения, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов администрации сельского поселения – главе администрации сельского поселения ;

главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников администрации сельского поселения , - в судебном порядке.

Поступившее в администрации сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»



Главе сельского поселения Елецкий сельсовет
О.И.Егорову

от гр. _____
проживающего по адресу: Липецкая обл., Елецкий р-н, _____
тел. _____

заявление

Прошу предоставить мне копию свидетельства на право собственности на землю
(с 1993 _____ по 1998 _____ г.г.), _____ выданного

_____ (указать ФИО, получившего свидетельство)

" ____ " _____ 201 ____ г. _____
(личная подпись)

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Елецкий сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты " ____ " _____ 201 ____ г.

_____ (подпись, Ф.И.О., должность специалиста)