

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 октября 2022 года № 55**

|  |
| --- |
| «О внесении изменений в постановление от 13.03.2013г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

На основании предложения прокуратуры Краснокутского района от 23.09.2022г. № 38-2022, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Комсомольского муниципального образования от 18.10.2018 № 48, руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального образования Краснокутского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального образования Краснокутского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Комсомольского муниципального образования от 13.03.2013г. № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» следующие изменения:

1.1 Раздел 2 Регламента дополнить пунктами 2.13. и 2.14. следующего содержания:

**2.13. 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**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения пользователя с соответствующим запросом через Единый портал госуслуг.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения пользователя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с пользователя:

- предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.13.5. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.»;

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** и о**собенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.14.2. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Комсомольского**  **муниципального образования** | **Ибраев А. К.** |

Приложение №1

К постановлению

№ 14 от 13.03.2013г.

(с изменениями, внесенными

постановлением администрации

от 21.06.2021 г. № 30,

от 28.10.2022 г. №55)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1.Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право граждан или юридических лиц на владение землей (далее – архивная копия), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения информацией граждан и юридических лиц, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на сайте Администрации Комсомольского МО и содержит:

- график работы отдела земельных отношений;

- информацию о номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- номера телефонов Администрации Комсомольского МО, специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Комсомольского муниципального образования (далее – Администрация). Информация о телефонах, адресах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, указана на сайте Комсомольского муниципального образования Краснокутского муниципального района .

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю копий архивных документов,

2) мотивированный отказ в предоставлении копий архивных документов;

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в установленные законодательством сроки, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

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

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 06 октября 2003, N 40, ст. 3822)

- Земельным кодексом Российской Федерации;

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 29 октября 2001, N 44, ст. 4147)

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература" 05 декабря 1994, N32, стр. 4570-4702)

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 03 января 2005, N 1, ст. 16)

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

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 08 мая 2006, N 19, ст. 2060)

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

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 27 июля 1997, N 30, ст. 3594)

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 30 июля 2007, N 31, ст. 4017)

- иными правовыми актами Комсомольского муниципального образования;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений, градостроительной деятельности и делопроизводства;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступившее в отдел письменное заявление (приложение 2).

При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:

1) заявление заполняется собственноручно или машинописным способом;

2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

-наименование организации и должностного лица, которому оно адресовано;

-реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

-адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя;

-перечень запрашиваемых сведений, хронологические рамки;

- личная подпись заявителя;

-дата составления заявления.

В связи с тем, что в документах, подтверждающих право на владение землей, содержится конфиденциальная информация, заявитель услуги должен предоставить:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (копию паспорта);

2) нотариально удостоверенная доверенность, дающая право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

1) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

2) заявление не поддается прочтению;

3) отсутствие у заявителя нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей права на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

4) запрос содержит ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

5) при запросе в выдаче документов, не относящихся к личности заявителя;

6) при запросе в выдаче документов без нотариально удостоверенной доверенности (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и КФХ), если заявитель является доверенным лицом; без доверенности, удостоверенной руководителем организации и печатью организации (для юридических лиц);

7) при запросе сведений, не подлежащих разглашению и выдаваемых только по судебному поручению, запросу следственных органов, органов дознания и иных органов, имеющих право на доступ к такой информации в силу закона;

8) если запрашиваемые документы и информация о месте их хранения отсутствует

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям при наличии в заявлении почтового адреса и возможности его прочтения.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному на официальном сайте Комсомольского муниципального образования

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Помещения для приема заявителей их (представителей) по возможности размещаются на нижних этажах зданий Администрации.

8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в доступных местах и получения архивной копии либо письменного уведомления об отказе в выдаче архивной копии в установленные законодательством сроки.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей запрашиваемых документов на основе объективной, всесторонней и полной правовой экспертизы имеющихся документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.13. 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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения пользователя с соответствующим запросом через Единый портал госуслуг.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения пользователя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с пользователя:

- предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.13.5. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.»;

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.14.2. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием, регистрация и рассмотрение заявления;

Подготовка документов;

Выдача документов.

3.1 Прием, регистрация и рассмотрение заявления

Прием заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием заявлений, назначенный начальником отдела. Регистрация заявления о выдаче архивной копии осуществляется в журнале входящей корреспонденции отдела земельных отношений и является основанием для рассмотрения заявления начальником отдела и назначения ответственного за исполнение заявления. Срок регистрации заявления-15 мин. Срок рассмотрения заявления начальником отдела – 2 дня.

Общий срок исполнения муниципальной услуги с даты регистрации заявления составляет 30 дней.

3.2 Подготовка документов

1)Специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, используя имеющиеся в архиве отдела справочно-поисковые средства, определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и при наличии запрашиваемых документов снимает с них копии. Срок – не более 14 дней со дня регистрации заявления.

2)Специалист отдела вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в ее представлении.

3)Архивные копии заверяются печатью Администрации Комсомольского МО и подписью заместителя главы администрации Комсомольского МО. Срок – 2 дня.

После того, как архивная копия должным образом заверена, специалист, ответственный за исполнение заявления, готовит сопроводительное письмо, которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы земельных отношений. Сопроводительное письмо должно быть согласовано юристом.

Срок на согласование не более 2 дней у каждого должностного лица.

4)Заявление, содержащее запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые заявителю архивные документы, с уведомлением его об этом.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, за исключением оговоренных в законе случаев.

3.3 Выдача документов

Отметка об исполнении заявления делается в журнале регистрации заявлений, и документы с сопроводительным письмом отправляются по почте в виде заказного письма с уведомлением либо выдаются заявителю на личном приеме. При выдаче архивных копий на личном приеме, на заявлении делается отметка о получении ответа заявителем с указанием даты получения, количества экземпляров, полученных заявителем, личной подписи заявителя или его доверенного лица.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений, заявителю направляется письмо с обоснованием причин невозможности исполнения заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет глава Комсомольского муниципального образования.

2. Текущий контроль осуществляется глава Комсомольского муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7.  Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при предоставлении Муниципальной услуги*.*

1.  Заявители или заинтересованные лица, которые считают, что их права и законные интересы нарушены (ущемлены), имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Жалоба подается на имя Главы администрации или заместителя Главы администрации по экономике и муниципальной собственности.

2. Заявители и заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию Комсомольского МО.

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей и заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей и заинтересованных лиц на личный прием, информирует их о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4. При обращении заявителя и заинтересованных лиц в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего земельные вопросы.

6. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), от которого подается жалоба, его место жительства;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

9. Жалоба подписывается лицом, подавшим заявление.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя или заинтересованных лиц либо об отказе в их удовлетворении.

11. Обращение заявителя или заинтересованных лиц не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а лицу, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы;

- если в письменном обращении заявителя или заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем или заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю или заинтересованному лицу не позднее 15 дней с момента ее получения.

13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

14. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя или заинтересованного лица в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем или заинтересованным лицом их прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность.

16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение №2

к административному регламенту

Образец

Заявления о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописан(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для ответа или запроса)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название органа, выдавшего постановление (решение)

подтверждающего право на владение земельным участком по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_