

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2013 года № 204

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

Глава
муниципального образования
Орловского сельсовета

В. Е. Лысенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 22 августа 2013 года № 204

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» Администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивных документов; порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями являются физические лица и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании (при необходимости – нотариально удостоверенной) доверенности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – администрация).

Место нахождения администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58

Время работы администрации:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 час.;;
перерыв с 12-00 до 13-00 час.,
выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни,
установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий
календарный год.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации
можно получить на сайте администрации и по телефонам.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления
муниципальной услуги – 8(86559) 97-3-84.

Адрес сайта администрации - www.sorlovka.ru (далее – официальный
сайт).

Адрес электронной почты администрации – orlovka-26-60@mail.ru.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных
документов), указанных во втором разделе настоящего Административного
регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной
почты, который указан выше.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации
осуществляется:

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край,
Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58;

- устно по номерам телефона в администрации - 8(86559) 97-3-84, 97-0-
08;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в
администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновской
район, село Орловка, 58;

- с использованием электронной почты администрации по адресу:

 - Orlovka-26-60@mail.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)
www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

На информационных стендах администрации размещается следующая
информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной
услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с
получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений
должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной, письменной или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края www.gosuslugi.stavkrai.ru является направление заявителю:

- а) архивных копий, архивных выписок;
- б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой муниципального образования Орловского сельсовета (далее – глава поселения), но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008);
- Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4249; «Ставропольская правда», № 3-4, 12.01.2005).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение заявителя, в том числе поступившее на официальный сайт или по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Под обращениями в настоящем регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме запросы граждан, организаций и

общественных объединений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) суть обращения заявителя;
- д) личная подпись заявителя или электронная цифровая подпись (иной аналог собственноручной подписи);
- е) дата отправления.

К обращению заявителя предоставляются:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (копии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, при электронном или факсимильном обращении заявителя);
- б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Вместе с обращением заявителем могут предоставляться подлинники либо копии документов, в том числе в электронной форме, необходимых для обоснования обращения.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

Не предусмотрен.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Отказ заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, производится в следующих случаях:

- а) обращение не содержит реквизитов, указанных во втором разделе настоящего Административного регламента;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, не заверенные в установленном порядке;

г) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих, черных, или карандашом;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) текст обращения не поддается прочтению;

ж) не представлены документы, подтверждающие полномочия лица в случае, указанном во втором разделе настоящего Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рассмотрение обращения может быть приостановлено в случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, до вступления в законную силу решения суда.

Обращение не рассматривается, если:

а) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

г) текст обращения не поддается прочтению;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение трех дней.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Не предусмотрен.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 20 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края www.gosuslugi.stavkrai.ru, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ, И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о муниципальном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- режим работы;

- адрес официального сайта;
- номера телефонов справочной службы и адрес электронной почты.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления документов.

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в первом разделе настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества предоставления 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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие образцов заполнения форм бланков обращений (обращение заявителя, обращение организации, общественного объединения) для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения №№ 2, 3 к настоящему регламенту);

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края www.gosuslugi.stavkrai.ru. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений предоставляется исполнителем при личном обращении заявителя по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой заявителю;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения главой поселения и направление его исполнителю;
- подготовка проекта ответа заявителю;
- рассмотрение главой поселения проекта ответа заявителю;
- рассмотрение управляющим делами администрации архивных копий, архивных выписок;
- регистрация и направление ответа заявителю.

ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ОБРАЩЕНИЯ

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Обращение может быть подано заявителем лично, направлено по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации.

Специалист администрации, ответственный за получение корреспонденции, (далее – специалист) в течение одного дня с момента приема обращения:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми письма, ошибочно поступившие в администрацию;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма прилагает конверт;

- в случае отсутствия письма в конверте или приложения к нему в регистрационный журнал вносится запись следующего содержания: «Письмо (или приложение) в конверте отсутствует» с датой и личной подписью.

Специалист, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом главе поселения.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и почтового адреса для направления ответа. По просьбе обратившегося заявителя на копии или втором экземпляре обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

Обращения, поступившие по факсимильной связи, принимаются специалистом и регистрируются в общем порядке.

Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы поселения, передаются адресату невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его на регистрацию исполнителю.

Результатом административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.

Сведения о поступившем обращении в течение одного рабочего дня вносятся специалистом в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации), в которой указываются:

- а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;
- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

Регистрация и направление поступивших обращений главе поселения осуществляется в течение одного дня.

Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации).

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ИСПОЛНИТЕЛЮ

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе поселения зарегистрированного специалистом обращения заявителя.

Глава поселения в течение одного рабочего дня определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту, выполняющему функции по регистрации обращений.

Специалист, осуществляющий регистрацию обращений, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

Основанием для начала административной процедуры является направление обращения исполнителю.

Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением главы поселения.

Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, указанном во втором разделе настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения главе поселения.

Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, архивной выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Архивные копии, архивные выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

В случае отсутствия в отделе запрашиваемых документов, обращение в течение пяти дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

Результатом административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю главе поселения.

РАССМОТРЕНИЕ ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ ПРОЕКТА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

Основанием для начала административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю главе поселения.

Глава поселения в течение одного рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава поселения направляет на регистрацию уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов. Подписанные архивные копии, архивные выписки направляет на рассмотрение управляющему делами администрации.

Результатом административной процедуры является направление на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, а также направление архивных копий, архивных выписок на рассмотрение управляющему делами администрации.

РАССМОТРЕНИЕ УПРАВЛЯЮЩИМ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК

Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, архивных выписок на рассмотрение управляющему делами администрации.

Рассмотрение архивных копий, архивных выписок осуществляется управляющим делами администрации в течение двух рабочих дней.

Управляющий делами администрации рассматривает архивные копии, архивные выписки подписывает их, заверяет печатью администрации или возвращает на доработку специалисту. Доработка ответа осуществляется в течение одного дня.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на регистрацию.

РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию обращений, подписанного ответа заявителю.

Специалист регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня.

Архивные копии, архивные выписки передаются заявителю лично или направляются по почте.

Информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, могут направляться также электронной почтой.

Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю в виде архивной копии, архивной выписки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

В ходе предоставления муниципальной услуги глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы Администрации.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной

услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином 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 гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

- Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Главе
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество заявителя,

Почтовый адрес и/или
адрес электронной почты (e-mail),

контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать Ф.И.О. заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____

дата составления

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ

штамп организации
общественного
объединения

Главе муниципального
образования Орловского
сельсовета

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись

расшифровка подписи