

# Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2012

п.Овсяновская Дорога

№ 34

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 26.12.2011 № 256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Уваровщинского сельсовета», администрация Уваровщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей » на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации сельсовета  
от 21.03.2012 № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на  
владение землей» на территории Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

1.2. Описание получателя услуги.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица, без гражданства;
- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица:
  - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;
  - лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;
- физические лица:

лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

законные представители физического лица.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонных адресах, электронной почты, а также официальном сайте сети Интернет.

Местонахождение: 393384, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115.

Режим работы администрации сельсовета: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Прием заявителей: понедельник - четверг с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8(47537)3-31-36- глава сельсовета, 8(47537) 6-2-50 - специалист администрации сельсовета.

Адрес электронной почты : [ssu@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок и способы получения заявителем информации по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в администрации сельсовета;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах администрации сельсовета.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных услуг Тамбовской области - <http://pgn.tambov.gov.ru>.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются администрацией сельсовета консультации по вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет - сайтов и режиме работы;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о порядке доступа и ограничений в доступе к архивной информации;

о возможном месте хранения архивных документах, не поступивших на хранение в администрацию сельсовета;

об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц администрации сельсовета.

1.4.3. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону- 10 минут, при личном обращении- 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельсовета, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает должностное уполномоченное на данные действия лицо администрации сельсовета, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. На информационном стенде в помещении администрации сельсовета, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

архивной копии - документа, подтверждающего право на владение землей (далее - копии архивных документов);

информационного письма - ответа на запрос, содержащего сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, отсутствие сведений или мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, рекомендацию обратиться в другую организацию, учреждение, где может находиться необходимая заявителю информация.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «Об государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №125-ФЗ);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Тамбовской области от 03.03.2006 N 4-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 N 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденным приказом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19; Устав Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы для физических лиц:

заявление (запрос), (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей.

Заявитель вправе предоставить и иные документы (копии нотариальных документов, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.6.3. Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, наименование администрации сельсовета или его должностного лица - адресата запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес

места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование администрации сельсовета и его должностного лица - адресата запроса;

для заявителей, желающих получить архивную информацию срочно - указание срока получения.

Все документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Документы, представляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие запрашиваемых документов в архиве администрации сельсовета;

отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов по запрашиваемым земельным участкам;

отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

неполное предоставление документов.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы (заявления) регистрируются в день обращения.

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют 30 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование администрации сельсовета, местонахождение, режим работы.

2.12.2. Для удобства получателей муниципальной услуги помещение, в котором расположен архивный отдел, размещен на нижнем этаже здания и оборудован отдельным входом.

2.12.3. На информационном стенде в помещении администрации сельсовета, предназначенном для представления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.12.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

режима работы.



#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, бланками заявлений, ручками, бумагой, образцами заполнения документов, копировальной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и рассмотрение заявления и документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Регламент размещается в сети Интернет на сайте администрации Кирсановского района.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Кирсановского района;

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;  
регистрация запроса ;  
анализ поступивших запросов;  
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  
заверение копий архивных документов, архивных выписок, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;  
регистрация копий архивных документов, архивных выписок, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и отправка их заявителю.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) физического или юридического лица в администрацию сельсовета.

Запрос (заявление) может поступить в администрацию сельсовета одним из следующих способов: почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений.

Продолжительность приема граждан не более 20 минут. Запрос, поступивший в администрацию сельсовета регистрируется в течение одного дня.

3.3. Если в администрации сельсовета отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно место нахождения документов, производится пересылка запроса в другую организацию по принадлежности или в другие архивы.

Исполнитель готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в администрации сельсовета и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

С запроса снимается копия, которая остается в администрации сельсовета, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

3.4. Подготовка письменного ответа заявителю.

Ход исполнения запроса фиксируется на обороте заявления с перечислением поисковых данных всех просмотренных документов с отметкой о том, явились ли они основанием для подготовки ответа.

Если в администрации сельсовета отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно,

заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

3.5. Подготовленные архивные копии, архивные выписки и другие виды ответов подписываются главой сельсовета и исполнителем, заверяются печатью администрации Уваровщинского сельсовета.

3.6. Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.7. Архивные копии, архивные выписки и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.8. По желанию получателя муниципальной услуги, ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений главы сельсовета.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

4.15. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уваровщинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба адресуется главе сельсовета.

5.4. Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393384, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115 (телефон: 8(47537) 3-31-36, 8(47537) 66-2-50.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

5.5.1. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5.2. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы служит отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества заявителя, либо почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, либо личной подписи.

5.7. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Заявитель имеет право на получение по отдельному заявлению информации и документов, имеющих в распоряжении администрации района, необходимых для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба рассматривается и решение по ней принимается главой сельсовета в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иные органы (организации), глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.10. Процедура рассмотрения жалобы:

регистрация поступившей жалобы производится в течение 1 дня со дня ее поступления;

после регистрации жалоба направляется главе сельсовета, который поручает ее рассмотрение специалисту администрации сельсовета;

проверка жалобы на соответствие требованиям, установленными пунктами 5.5 и 5.6 настоящего раздела, в случае, если поступившая жалоба соответствует указанным требованиям, информирует муниципального служащего администрации (далее - должностное лицо), действия (бездействия) которого обжалуется в жалобе, о поступлении жалобы и о существовании данной жалобы, а также предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

Если жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 5.5. и 5.6 настоящего раздела, она рассматривается в общем порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо представляет главе сельсовета свои объяснения по жалобе в течение 5 дней со дня получения информации от главы сельсовета о поступлении жалобы;

специалист администрации сельсовета готовит заключение по жалобе в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации жалобы;

после представления главе сельсовета заключения по жалобе и принятия им решения о необходимых действиях специалист администрации сельсовета готовит проект ответа на жалобу заявителя и в случае необходимости принимает меры в соответствии с решением главы сельсовета по исключению указанных в жалобе недостатков предоставления муниципальной услуги;

ответ на жалобу подписывается главой сельсовета и направляется заявителю в сроки, не превышающие указанных в пункте 5.9 настоящего раздела.

Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета при нарушении административного регламента предоставления

муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей »  
на территории Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	393384, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115	8 (47537) 66-2-50	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей »  
на территории Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги « Выдача копий архивных документов, подтверждающих права владения землей »



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей »  
на территории Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области

В администрацию  
Уваровщинского сельсовета  
Главе сельсовета

(Штамп организации,  
предприятия, учреждения для  
юридических лиц)

(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_ года рождения,

проживающего по адресу: индекс  
область \_\_  
город (село)\_ район  
у<sup>л</sup>. \_\_\_\_\_  
д./кор. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
( Конт. тел. \_\_\_\_\_ ) .  
Паспорт \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата) (номер) (название документа)

для \_\_\_\_\_  
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров:

Доверенность от № \_\_\_\_\_ на  
(дата) (номер)

Подпись  
Дата