



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрациями городских и сельских поселений
Волоконовского района муниципальной услуги «Выдача копий
архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие право на владение землей, выдаются за период с 1992 по 1994 годы.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по земельным вопросам, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (четверг - неприемный день). Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34;

- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-55-36;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-94;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-11-20;

- в администрации Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрации Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-33-49;

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская

область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей оказывают:

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

Заявителю для получения услуги необходимо обращаться в администрацию того поселения, на территории которого расположен земельный участок:

- в администрацию городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по земельным вопросам, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрацию городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Марсевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (четверг - неприемный день). Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34;

- в администрацию Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-55-36;

- в администрацию Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-44-93;

- в администрацию Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-94;

- в администрацию Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-75-28;

- в администрацию Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрацию Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-11-20;

- в администрацию Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-81-81;

- в администрацию Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрацию Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрацию Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрацию Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-33-49;

- в администрацию Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- дубликат документа;
- отказ в выдаче документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрации городских и сельских поселений в течение тридцати рабочих дней рассматривают документы, принимают решение и выдают требуемый документ или письменный отказ в выдаче требуемого документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Сборник законодательства РФ», 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации»

Федерации и муниципальными учреждениями («Российская газета», № 247, 23.12.2009г.);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Уставом Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленному образцу;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица (доверенность);
- документ, подтверждающий право заявителя на получение запрашиваемой информации (например, свидетельство о смерти, запрос от нотариуса).

Кроме вышеперечисленных документов, заявитель должен представить сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию того поселения, в полномочия которой входит предоставление данной услуги, и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В приеме документов будет отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- представлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в оказании услуги в случаях, если:

- документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента представлены не в полном объеме;
- у заявителя нет соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- заявителем представлена недостоверная или неполная информация;
- в архиве отсутствуют запрашиваемые документы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

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

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

Заявитель с должностным лицом взаимодействует дважды: при подаче документов и при получении результата, продолжительность взаимодействия – до 10 минут.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация обращения.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов, поиск документов в архиве администрации поселения, подготовка требуемого документа.

3.1.5. Выдача запрашиваемого документа либо отказа в выдаче запрашиваемого документа.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения заявителя производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.2.2. Регистрация обращения

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов, поиск документов в архиве администрации поселения, подготовка требуемого документа

Рассматривает документы специалист, ответственный за оказание услуги, который производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Специалист, ответственный за оказание услуги, осуществляет поиск документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в архиве администрации поселения.

На основании найденного документа специалист готовит его дубликат.

Максимальный срок выполнения действия 30 дней.

3.2.4. Выдача заявителю требуемого документа либо отказа в выдаче запрашиваемого документа

Результатом исполнения данной процедуры является выдача заявителю требуемого документа либо мотивированного отказа в выдаче документа.

Выдача заявителю документа производится лично на приеме или почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

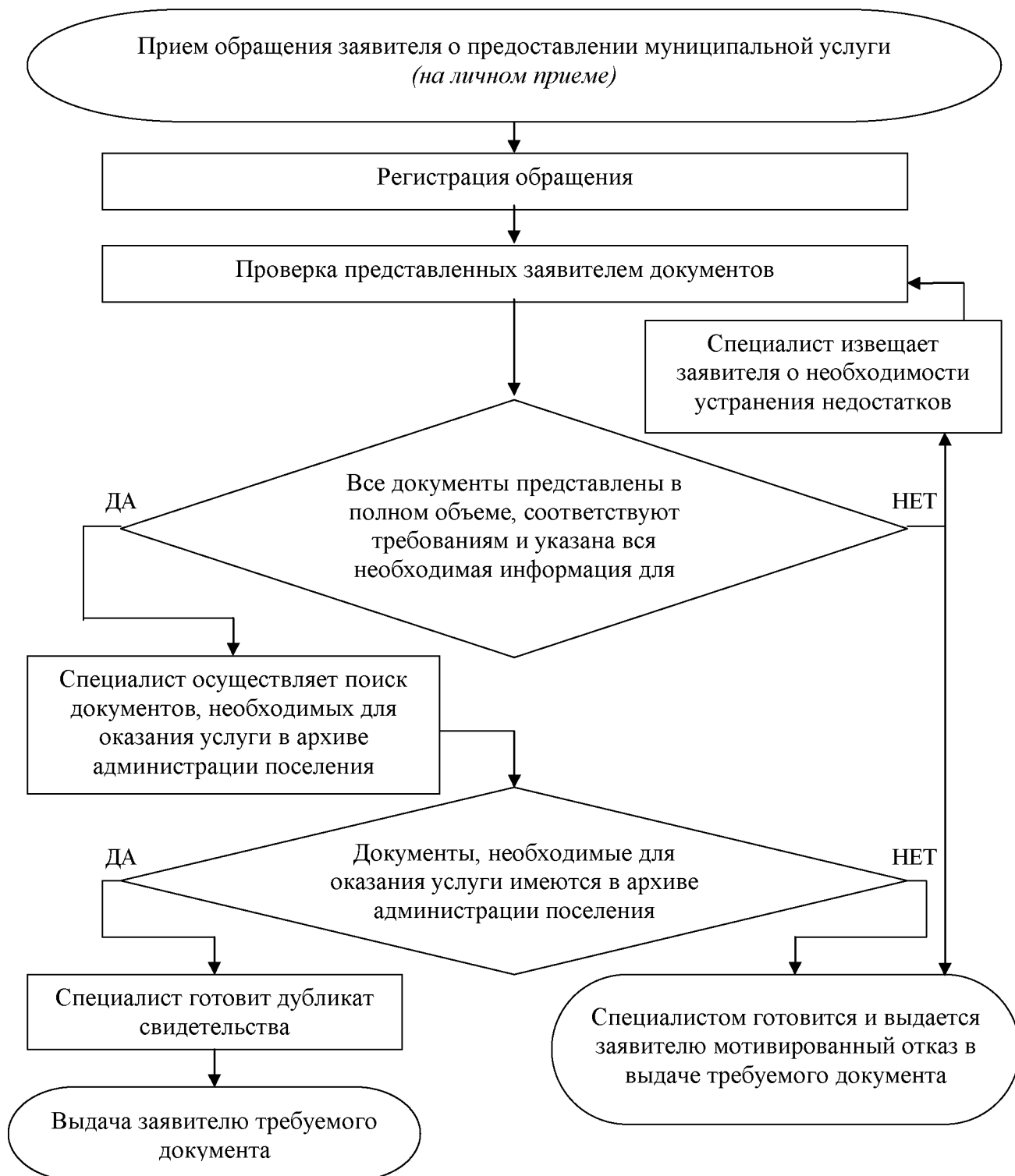
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
предоставления администрациями городских
и сельских поселений Волоконовского района муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право
на владение землей»



**Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе администрации

_____ (наименование администрации поселения)

муниципального района
«Волоконовский район»
Белгородской области

_____ (Фамилия, инициалы главы администрации поселения)

_____ (Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

проживающего по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес)

_____ ,
адрес электронной почты, телефон:

_____ (указываются при наличии)

заявление.

Прошу предоставить мне документ, подтверждающий право на владение землей в виде дубликата

_____ (наименование документа)

№ ____ от « ____ » _____ г., выданного _____ (наименование организации, выдавшей документ)

на земельный участок, расположенный по адресу: _____

Владелец земельного участка - _____ (кто значится в запрашиваемом документе)

Примечание: _____ (указываются сведения, необходимые для поиска документа, например, дата получения участка)

Основание: _____ документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации

_____ (договор купли-продажи, свидетельство о смерти, нотариальный запрос или другие правоустанавливающие документы)

Документ прошу выдать на руки / выслать по почте (*ненужное зачеркнуть*).

_____ 20 ____ г.
(Дата)

_____ (Подпись заявителя)

_____ (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации городского поселения «Поселок Волоконовка»
муниципального района
«Волоконовский район»
Белгородской обл.
Часовитину А.Ю.
Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
309650, Белгородская область,
п. Волоконовка, ул. Гагарина, д. 1в,
адрес электронной почты, телефон:
8 (47235) 5-00-00

заявление.

Прошу предоставить мне документ, подтверждающий право на владение землей в виде дубликата свидетельства на право собственности № 123456 от «12» марта 1992 г., выданного администрацией поселка Волоконовка на земельный участок, расположенный по адресу: Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Гагарина, д. 1в.

Владелец земельного участка – Иванов Иван Сергеевич.

Примечание: данный земельный участок был выделен моему отцу в 1992 году.

Основание: свидетельство о смерти (копия прилагается).

Документ прошу выдать на руки / выслать по почте.

И. Иванов

8 августа 2011 г.

Иванов И.И.