

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2016 г.

пгт. Восток

№ 20

**Об утверждении Регламента по исполнению муниципальной услуги
(функции) «Рассмотрение обращений граждан в администрацию
Востокского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения, регламентом работы администрации Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение обращений граждан в администрацию Востокского городского поселения» (приложение).
2. Постановление администрации Востокского городского поселения от 18.10.2011 № 115 «Об утверждении Регламента предоставления муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрацию Востокского городского поселения» признать утратившим силу.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Комкову О.Ю.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги (функции)
«Рассмотрение обращений граждан в администрацию
Востокского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Востокского городского поселения по исполнению муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение обращений граждан в администрации Востокского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации Востокского городского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Востокского городского поселения.

Рассмотрение обращений граждан в администрации Востокского городского поселения (далее – администрация) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Востокского городского поселения.
- настоящим административным регламентом.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации, специалистом администрации, иными уполномоченными должностными лицами администрации. В исполнении муниципальной услуги (функции) могут участвовать муниципальные учреждения в части рассмотрения обращения гражданина по существу.

Учет обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведет специалист администрации по работе с населением.

1.3. Специалист администрации – по работе с населением, работающий с обращениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.4. В администрации Востокского городского поселения рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Приморского края.

1.5. Муниципальная услуга (функция) исполняется в отношении:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без

гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

1.7. График работы администрации: понедельник – вторник с 8.00 до 16.15, среда – четверг с 9.00 до 17.00, пятница – не приемный день (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Востокского городского поселения 8(42359), 27-1-72. Адрес электронной почты: vostok2010@mail.ru, на официальном сайте администрации Востокского городского поселения: www.vostok-gp.ru.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная выписка, архивная копия;
2) информационное письмо о переадресовании обращения в организации, учреждения, в которых находятся на хранение документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления Уполномоченном органе.

1.10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту (далее также – заявление):

- заявление, паспорт для физических лиц;
- доверенность, паспорт, заявление для доверенных лиц;
- запрос на фирменном бланке для юридических лиц.

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина.

1.11. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;
- приказ о назначении на должность.

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

1.12. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме

электронного документа и направлено в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

1.13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

1.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения обращения;
- характер и объемы заданий выходят за рамки должностных обязанностей специалиста муниципального архива.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

1.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.17. Срок регистрации заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

1.18. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Уполномоченном органе;
- 2) по телефонам в Уполномоченном органе;
- 3) на информационном стенде в фойе Уполномоченного органа;
- 4) по письменному обращению в Уполномоченный орган;
- 5) по электронной почте Уполномоченного органа;

1.19. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Уполномоченного;
- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;
- возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте Востокского городского поселения в сети Интернет.

1.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- уменьшение количества жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

1.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в Уполномоченный орган по электронной почте. Заявление, указанное в пункте 11 настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Востокского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и направление специалистом Уполномоченного органа, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

2) принятие Уполномоченным органом решения об утверждении и выдаче схемы или об отказе в выдаче схемы;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

2.4. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

При наличии либо отсутствии оснований в приеме документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство направляет заявителю уведомление о приеме либо об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня.

2.5. Принятие Уполномоченным органом решения об утверждении и выдаче схемы или об отказе в выдаче схемы.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу схем, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению Уполномоченным органом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу схем, проверяет комплект документов на наличие оснований, и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований в предусмотренных административным регламентом, подготовить и выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- при наличии оснований, предусмотренных административным

регламентом, отказать в выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом документах осуществляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа ответственному за выдачу результата предоставления услуги. Административная процедура исполняется специалистом Уполномоченного органа ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

2.8. Специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

2.9. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в Уполномоченный орган за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в журнал регистрации.

2.10. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.11. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность,

устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление специалистом Уполномоченного органа межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие Уполномоченным органом решения об утверждении и выдаче схемы или об отказе в выдаче схемы;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

При наличии либо отсутствии оснований в приеме документов заявителя

специалист Уполномоченного органа или ответственный за делопроизводство направляет заявителю уведомление о приеме либо об отказе в приеме документов по форме указанной в Приложении 3 и 4 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня.

3.3. Принятие Уполномоченным органом решения об утверждении и выдаче схемы или об отказе в выдаче схемы.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу схем, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению Уполномоченным органом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу схем, проверяет комплект документов на наличие оснований, и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных административным регламентом, подготовить и выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, отказать в выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом документах осуществляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа ответственному за выдачу результата предоставления услуги. Административная процедура исполняется специалистом Уполномоченного органа ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

3.6. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель

может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в Уполномоченный орган за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в журнал регистрации.

3.7. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист или Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.8. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.9. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный руководителем Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Уполномоченного органа. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Уполномоченным органом, в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Уполномоченного органа, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Уполномоченном органе по адресу указанном в Административном регламенте;

- на информационном стенде, расположенном в здании Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Востокского городского поселения в сети Интернет:

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия

(бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Приморского края, муниципального образования;
- 6) отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципального образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Уполномоченный орган жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Востокского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу и телефонам, указанным в Административном регламенте.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Уполномоченного органа.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

40. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

по доверенности действует:

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)

Почтовый адрес:

(для направления писем)

индекс _____,

город _____

улица _____

дом _____, квартира

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право
владения землей

Прошу подготовить и выдать заверенную в установленном порядке
копию документа:

_____ (наименование документа, номер и дата выдачи документа)

на земельный участок, расположенный по адресу:

предоставленный (кому)

в связи с его (утратой, порчей)

Не возражаю в использовании моих персональных данных при
решении вопроса по существу.

Мне разъяснено, что материалы по запросу получает лично заявитель
при наличии паспорта или уполномоченное лицо при наличии
нотариально удостоверенной доверенности и паспорта.

« ____ » _____ г. / _____ / _____.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей»

Уведомление
о приеме документов

(наименование органа)

в лице _____
(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

_____.

« ____ » _____ г. / _____ / _____.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей»

Уведомление
об отказе в приеме документов

(наименование органа)

в лице _____
(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей»

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее
основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

« ____ » _____ г. / _____ / _____.