Приложение к постановлению

« 2» мая 2012 года №28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей отделом делопроизводства, кадров и архива администрации Креповского сельского поселения

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ор­ганизации процесса предоставления указанной муниципальной услуги, вклю­чающей информирование, консультирование, прием, подготовку и выдачу до­кументов в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставле­ния муниципальной услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном де­ле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, №43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010,№ 31, ст. 4179);

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52(2ч.), ст.6626);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Уставом Креповского сельского поселения

3. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте

 3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая отделом деятельность по реализации функций отдела, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочия органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством.

 3.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Креповского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

 3.5. Универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, юридически значимых действий в электронной форме.

 4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача до­кументированной информации в связи с обращением физических и юридиче­ских лиц в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, либо получение отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

 5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

 5.1. Правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а так же предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 5.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 5.3. Открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 5.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 5.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной

форме, если это не запрещено действующим законодательством, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

 6. Права заявителей при получении муниципальной услуги

 6.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 6.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 6.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

 6.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

 7. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

 7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 7.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 8. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

 9. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление заявителю документированной информации (заверенные копии, выписки из архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сведения о месте нахождения, отсутствии на хранении запрашиваемых документов), либо отказа в получении муниципальной услуги.

 10. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации Креповского сельского поселения .

 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленному образцу (приложения 1, 2 к Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия лица (паспорт, доверенность и пр.).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом администрации.

 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и рассмотрении документов

 12.1 Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий;
* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение му­ниципальной услуги;
* отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии
с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

 12.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя ин­формирует сотрудник отдела непосредственно во время приема (в случае подачи документов заявителям (представителем заявителя) лично), либо письменно за подписью должностного лица, на имя которого был направлен запрос в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

 12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

* обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении
подготовки запрашиваемого им документа;
* отсутствие у заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги;
* невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
* предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
* изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоя­тельств.

 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

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

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

15.1.Здание архива оборудуется отдельным входом для свободного дос­тупа граждан в помещение.

15.2 Вход в здание архива оборудуется информационной вывеской, со­держащей информацию об архиве: наименование и режим работы.

15.3. Помещение архива оборудуется в соответствии с действующими са­нитарными правилами и нормами.

15.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования возду­ха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривает­ся оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

15.6. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обес­печиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания опре­деляется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в по­мещении.

15.7. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

 16. Муниципальная услуга предоставляется в виде заверенных в установленном порядке архивных копий, архивных выписок, архив­ных справок.

 17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и местонахождении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Урюпинский район, предоставляющего муниципальную услугу

18. Местонахождение объектов приема заявлений (в том числе в электронном виде):

администрация муниципального образования Урюпинский район адрес: Волгоградская область , Урюпинский район, п. Учхоз;

адрес электронной почты: ra\_ uryp 17sp @volganet.ru;

Контактный телефон/факс (8 84442) 9-37-89.

График работы сотрудников отдела:

понедельник – пятницу с 9-00 до 17-00 часов;

пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00 часов.

 19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- ответа на обращения заявителей по почте (в т.ч. электронной), посредством телефонной и факсимильной связи;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении муниципального образования.

 20. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

- письменный ответ на обращение подписывается руководителем (главой администрации, заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом;

- письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме инфор­мируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование долж­но проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме­новании подразделения администрации города, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадре­сован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю сооб­щается телефонный номер, по которому можно получить необходимую инфор­мацию;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письмен­ном виде или на личном приеме в отдел, с указанием адреса.

 21. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуг

 21.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

* четкость в изложении информации об административных процедурах;
* полнота информирования об административных процедурах;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных
процедурах;
* удобство и доступность получения информации об административных
процедурах;
* оперативность предоставления информации об административных про­цедурах.

 22. На информационных стендах в помещении архива размеща­ется следующая информация:

- режим работы;

* адреса, телефоны архивохранилища;
* выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули­рующие деятельность по исполнению муниципальных услуг, с текущими изме­нениями;
* порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной
услуги;
* бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муници­пальной услуги;
* образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления заявителем;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а
также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в
качестве удостоверяющих личность;
* информация в текстовом, табличном видах, наглядно отображающая ал­горитм прохождения административной процедуры;
* другая информация, необходимая для получения муниципальной услу­ги.

 22.1 В случае внесения изменений в нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, предоставляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, формы завершения, наимено­вания выдаваемого документа и др.) администрация Креповского сельского поселения обязана своевременно, в трехдневный срок до даты вступ­ления в силу таких изменений информировать в письменной форме отдел.

 Отдел своевременно обеспечивает актуализацию документов, представ­ленных на информационных стендах.

 23.2. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирова­ние, (лично или по телефону) являются сотрудники отдела, осуще­ствляющие индивидуальное устное информирование.

 23.3. Лицами, ответственными за индивидуальное письменное информиро­вание, являются специалисты отдела.

 24.4.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется специалистами отдела путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя.

 24.4.2. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется сотрудниками отдела почтовым отправлением письма по адресу заявителя. Пись­мо направляется по почте по адресу заявителя в установленные сроки.

 24.5.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной поч­ты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, долж­ность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявите­ля в установленные сроки.

 По вопросам, не входящим в компетенцию отдела, начальник отдела делопроизводства, кадров и архива на­правляет данные обращения по принадлежности.

 24.6.4. Специалисты отдела регистрируют обращение и передают главе администрации (лицу, его замещающему) для наложения резолюции.

 Подготовленный ответ направляется заявителю двумя способами: почто­вым отправлением и по электронной почте.

 24.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами муниципального архива:

* о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
* о возможности приостановления подготовки и выдачи документов в ре­жиме «одного окна»;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 25. Сроки предоставления муниципальной услуги

 25.1. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

 25.2. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. В случае если отделом запрашиваемый документ подготовлен ранее установленного срока, его выдача осуще­ствляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

 25.3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде
письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

 25.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организа­ции предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами отдела или по­лучения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

 25.5. Срок возврата при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

 25.6. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) докумен­тов осуществляют специалисты отдела.

III. Административные процедуры

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

 26. Последовательность административных действий (процедур)

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

 -консультирование специалистом отдела заявителей по оформлению заявлений и порядке прохождения их в администрации муниципального образования Урюпинский район;

* прием и регистрация документов (заявлений) на получение муниципальной услуги в отделе;
* представление заявлений на получение муниципальной услуги для наложения резолюции;

- прием и регистрация документов в отделе;

* передача запросов на исполнение;
* установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной ус­луги;
* поиск необходимых архивных документов;
* оформление запрашиваемых заявителем документов или мотивирован­ных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* проверка правильности оформления запрашиваемых документов, отсут­ствия оснований для мотивированного отказа;
* выдача запрашиваемых заявителем документов;
* выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной ус­луги;
* исправление технических ошибок, допущенных специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Заявители представляют документы для получения муниципальной услуги и их копии в отдел.

26.2.1. Специалистом отдела выдается расписка о приеме документов от заявителя

26.3. Запрашиваемый документ или мотивированный отказ в оказа­нии муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в помещении архива.

26.3.1. Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих пол­номочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем документов, удостоверяющих личность, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

 26.3.2. Специалист отдела выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ:

*-* физическому лицу - заявителю при наличии документа, удостоверяю­щего личность, представителю заявителя при наличии оформленной в установ­ленном порядке доверенности и документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя)

при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представи­теля юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) и наличии вы­писки, выданной при приеме пакета документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с рас­шифровкой и датой получения на заявлении.

Архивные копии правоустанавливающих документов, архивные выписки из них, архивные справки со сведениями имущественного характера по почте не высылаются.

 26.3.3. Специалист отдела вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

 26.4. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован заявителем в установленном порядке.

 26.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмот­рения, согласования или подготовки документа отделом, в установленные сроки.

 26.6. Конфиденциальная информация, поступавшая в отдел, не подлежит разглашению специалистами отдела.

 26.6.1. Специалисты отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденци­альной информации.

 26.7. Время ожидания в очереди для консультации, при подаче и получе­нии документов заявителями не должно превышать 30 минут.

26.7.1. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, беременных женщин используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать доку­менты на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом та­кие заявители предъявляют специалистам отдела, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

27. Требования к документам, представляемым заявителями

27.1.Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя главы (заместителя главы) администрации Креповского сельского поселения по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

27.1.1. Обращение юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации.

27.1.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его авто­ра, дату и номер документа.

27.2. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или копии приказа о назначении представите­ля, заверенной печатью юридического лица, или выписки из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенной печатью юридиче­ского лица.

27.2.1. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в уста­новленном законом порядке.

27.2.2. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица или юридического лица, а также другие документы, под­тверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги,

предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий, и в 1 экземпляре копии для приложения к заявлению.

27.2.3. Подлинники документов для исполнения запросов отделом к заявлению не прикладываются.

 27.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от
руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компью­теров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содер­жащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

 27.4. В случае предоставления копий документов, они должны быть над­лежаще заверены.

 27.5. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вме­сте с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат пе­реводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи перево­дчика должна быть удостоверена нотариальной записью

 27.6. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу не­грамотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя мо­жет быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

 27.7. Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 27.8. В случае обращения заявителя по электронной почте документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

 28. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

 28.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

 28.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 28.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

 28.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 29. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги

 29.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

 29.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципаль­ной услуги.

31. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Админи­стративного регламента ­влечет дисциплинарную ответст­венность, установленную действующим законодательством

 32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по пре­доставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Начальник отдела делопроизводства, кадров и архива администрации муниципального образования Урюпинский район, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных.

34. Сотрудники отдела, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

 35. Сотрудники отдела, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям.

 36. Сотрудники отдела, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги (изготовление копии (выписки) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, архивной справки и др.), несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

37.Сотрудники отдела, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги (заверенную копию (выписку) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, архивную справку и др.), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

38. Сотрудники отдела, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

 39. Обязанности сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

 V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

41. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное
обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество
соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо
уведомление о переадресации обращения;

в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия
(бездействия);

г) личная подпись заявителя и дата.

|  |
| --- |
| Приложение 1луги» |
|  |

 Главе администрации

Креповского сельского

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт:

серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

заявление

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) главы администрации Креповского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название постановления (распоряжения) в \_\_\_экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту по предоставлениюмуниципальной услуги«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

Бланк организации, предприятия

Главе администрации

Креповского сельского поселения

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

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) главы администрации Креповского сельского поселения муниципального Урюпинский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название постановления (распоряжения) в \_\_\_экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Глава Креповского

сельского поселения Н.М.Волкова