ПРОЕКТ

Администрация Заячье-Холмского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

2015 г. №

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Заячье-Холмского сельского поселения от 10.01.2012 № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава Заячье-Холмского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЯЧЬЕ-ХОЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий, архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение1)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации по общим вопросам Калачеву Т.В.

3.Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Заячье-Холмского сельского поселения в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Заячье-Холмского

сельского поселения М.С.Кузьмин.

Приложение к постановлению

Администрации Заячье-Холмского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №----------

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий, архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**I.Общие положения**

1.Административный регламент Администрации Заячье-Холмского сельского поселения (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий, архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Заячье-Холмского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- выдача копий правоустанавливающих документов, выписок из документов, справок по документам на земельные участки;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленных действующим законодательством случаях.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в АдминистрацииЗаячье-Холмского сельского поселения. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Место нахождения администрации Заячье-Холмского сельского поселения :

Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Ставотинский с/о, с.Ставотино ул. Садовая д.8

почтовый адрес: 152233, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Ставотинский с/о, с.Ставотино ул. Садовая д.8

адрес электронной почты: [**zholm@rambler.ru**](mailto:zholm@rambler.ru)**;**

справочные телефоны: приемная - 8(48534)3-62-45; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)3-62-45;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Приём граждан : понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 15.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете ведущего специалиста Администрации по общим вопросам.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Заячье-Холмского сельского поселения в сети Интернет **(**[**www.zholm.ru)**»](http://www.zholm.ru)) на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом Администрации общего отдела .

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании ведущий специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги : "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам" представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги(Приложение № 1).

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги (Федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, Законы Ярославской области, постановления Правительства Ярославской области, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района и т.д.):

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

- Приказ 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»;

- Устав Заячье-Холмского сельского поселения.

2.6.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос), в том числе в электронной форме в адрес Администрации Заячье-Холмского сельского поселения (приложение № 1).

В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа заявления (запроса);

- фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование организации;

- адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

- дата отправления запроса, подпись заявителя;

- иные сведения и приложенные документы, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В заявлении заявителя, поступившего в электронной форме**,** в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента.

2.8 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов в архиве Отдела;

-ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- в случае, если текст запроса не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

По запросам, поступившим в Администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется уведомление с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Запрос, по которому в Администрации отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы по оформлению права на земельный участок (собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование), не позднее чем в 7 дней со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 15 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления

муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше четвертого этажа.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.4. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями.

2.12.5. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.13.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема;

- срок рассмотрения обращения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистамиОтдела при личном обращении, по телефону, по письменным заявлениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Заячье-Холмского сельского поселения, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещении администрации.

2.14.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 6-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.14.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (подпункт 3 пункта 2.4. главы II данного Регламента).

2.14.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

**III. Административные процедуры**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка заявлений (запросов);

- регистрация заявлений (запросов);

- правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента;

- исполнение заявлений (запросов);

- выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам.

3.2 Прием и первичная обработка запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления (запроса) специалистом Администрации.

3.2.1 Способ предоставления заявления:

- через средства почтовой связи;

- лично;

- посредством факсимильной связи;

- по электронной почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

3.3 Регистрация заявления (запроса).

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района с заявлением о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок в Заячье-Холмском сельском поселении с приложением документов.

3.3.2. Специалист Администрации проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

3.3.3. Специалист направляет принятые документы Главе Администрации Заячье-Холмского сельского поселения. Глава Администрации муниципального района после визирования возвращает документы в канцелярию для передачи начальнику Отдела по земельным отношениям.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.4.После получения заявления, специалист Администрации проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, определенным в п. 2.6 регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать четырех дней**.**

3.5.Исполнение заявления (запросов).

3.5.1 Исполнение запросов осуществляется по документам, находящимся на хранении в Администрации, специалистами, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям.

3.5.2. Справки и выписки составляются с обозначением названия информационного документа «Справка», «Выписка».

3.5.2.1. Текст в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Согласно документу», «Согласно тексту оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

Справка Главой Администрации.

При необходимости к справке прилагаются копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в справке.

3.5.2.2. В выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Согласно документу», «Согласно тексту оригинала».

Выписка удостоверяется подписью Главы Администрации.

3.5.3. Копия документов удостоверяется Главой Администрации Заячье-Холмского сельского поселения.

3.5.4. Если в Администрации отсутствуют сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист-исполнитель пересылает запрос в соответствующую организацию, где хранятся запрашиваемые документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса в течение 7 дней со дня поступления заявления (запроса).

3.5.5. Если в Администрации отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

3.5.6. Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляется на общих основаниях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 21 дня.

3.6 Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящихся на хранении в Администрации.

3.6.1 Справка, выписка, копия и ответ на запрос, подписанный Главой Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, высылаются заявителю по почте простым письмом через средства почтовой связи.

3.6.2 Справка, выписка, копия и ответ на запрос по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрацию, выдаются под расписку заявителю – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Срок выполнения административного действия – один день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Заячье-Холмского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации Заячье-Холмского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации Заячье-Холмского сельского поселения 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации Заячье-Холмского сельского поселения;  
6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

  Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе  администрации по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Ставотинский с/о, с.Ставотино ул. Садовая д.8, 152233 или  на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного  регламента ([**zholm@rambler.ru**](mailto:zholm@rambler.ru)**).**

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  единого портала государственных и муниципальных услуг , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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)  органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Администрация Заячье-Холмского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение

к административному регламенту

Главе Администрации Заячье-Холмского сельского поселения

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место фактического проживания:

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером 76:04:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ находящийся по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельский округ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома)

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

Приложения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность на право представлять интересы юридического (физического) лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий) на \_\_\_ л.;

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Управлению по имущественным и земельным отношениям администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.51, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Управление по имущественным и земельным отношениям администрации Гаврилов-Ямского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

**Дата и подпись субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий документов, подтверждающих право на владение землей

|  |
| --- |
| Заявление (запрос) о выдаче копии, архивных документов на право владения землей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача копий архивных документов по заявлению |  | | | Извещение о переадресации запроса в орган, обладающий подлинником документов |
|  |  | Отказ в выдаче копий документов  ввиду отсутствия подлинников в архиве Администрации |  |  |
|  |  |  |  |