Администрация Светлодольского сельсовета

Белозерского района Курганской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2012 года № 83

с. Светлый Дол

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»**

В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги:

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», в соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

и предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года № 98 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление в Светлодольской сельской библиотеке и на информационных стендах Администрации Светлодольского сельсовета в деревнях: Кирово, Юрково, Орловка, Мендерское, Рассохина. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлодольского сельсовета: Н.В.Бревнов

Приложение к Постановлению

администрации Светлодольского сельсовета,

Белозерского района Курганской области

от 10.10.2012г. № 83 «Об утверждении

Административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих

право на владение землей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Светлодольского сельсовета**

**муниципальной услуги**

**«****Выдача** **копий** **архивных** **документов ,**

**подтверждающих** **право  на** **владение** **землей »**

**I. Общие положения**

Административный регламент  выдачи   копий   архивных   документов , подтверждающих   право  на  владение   землей  (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по  выдаче   копий   архивных   документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Светлодольского сельсовета, Белозерского района, Курганской области (далее Администрация сельсовета) 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 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Светлодольского сельсовета.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалист сельсовета.

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об  архивном  деле в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Курганской области.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

-  архивная   копия ,  архивная  выписка, дубликат  документа ;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.5. Описание заявителей**

2.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие  право  в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги.

2.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Место нахождения (почтовый адрес):

641341 Курганская область, Белозерский район, с.Светлый Дол, переулок Центральный д.6

2.6.2**.** График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | - пятница с 8.00 до 16 час. |
| Перерыв с 12.00 до 13.00 час. |  |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.6.3. Справочные телефоны:

Телефон администрации- 8(35 232) 2-63-83

Адрес электронной почты:adm45ss16@gmail.com

2.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

2.6.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.6.6. **Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Белозерского района Курганской области (www.belozerka.ru);

- в Администрации Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области по адресу: 641341, Курганская область, Белозерский район, с. Светлый Дол, пер. Центральный, д.6, на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, тел: 8-35232-2-63-83 , электронной почты ([adm45ss16@gmail.com](mailto:adm45ss16@gmail.com)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, ст. 41.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в отделах ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом:

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию Светлодольского сельсовета специалист Администрации сельсовета дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации сельсовета, телефон, адрес электронной почты и (или) адрес официального сайта Администрации сельсовета.

2.6.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного Администрации сельсовета.

2.6.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.6.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1).

2.7.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения; телефон;

сведения о  документах , уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) сведения, необходимые для его исполнения (дата, номер запрашиваемого  документа , наименование выдавшей его организации, в случае отсутствия номера и даты  документа  указывается год поиска  архивной  информации, реквизиты лица, которому предоставлялся земельный участок);

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о  выдаче  информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

**2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями.

2.10.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

**2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.11.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.11.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Светлодольского сельсовета. Предварительная запись может осуществлятся заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

**2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.3. Консультации и приём должностными лицами администрации сельсовета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**2.13. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.13.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество физического лица), телефон;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;

- место регистрации физического лица;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

б) для юридического лица:

- полное наименование и реквизиты юридического лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- место регистрации юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

- подпись представителя заинтересованного лица, подавшего заявление.

2.13.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.13.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку  документов  по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием и регистрация поступивших  документов ;

- рассмотрение поступивших  документов ;

- подготовка  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе;

- проверка  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе;

- подписание и регистрация  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе;

 - выдача   архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=53&mime=doc&sign=b23b3afc34094a66419142f10321f541&text=%D0%B2%D0%AB%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%90+%D0%9A%D0%9E%D0%9F%D0%98%D0%99+%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%A5+%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92+%2C+%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%90%D0%AE%D0%A9%D0%98%D0%A5+%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E+%D0%92%D0%9B%D0%90%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF+%D0%97%D0%95%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%99&url=/C%3A%5CDocuments+and+Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+Microsoft+Word+%282%29.doc#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_3%23_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_3) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация** **документов**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение специалистами поселения заявления с резолюцией Главы сельсовета о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист поселения, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передаёт специалисту поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

**3.3. Рассмотрение поступивших документов**

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист поселения .

3.3.2. Заявление с резолюцией адресуется специалисту для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист сельсовета, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. и соответствие их требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист сельсовета удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

-  документы  скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты  документов  написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в  документах  нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

-  документы  исполнены не карандашом;

-  документы  не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные  документы ,  подтверждающие  полномочия представителя заявителя дают  право  на получение муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка** **архивной** **копии ,** **архивной  выписки** **документов , дубликата** **документов ,** **подтверждающих** **право  на** **владение** **землей , или письма об отказе**

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми  документами , в соответствии с перечнем пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных  документов  перечню, установленному в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения  документов , об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельсовета или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия запрашиваемой информации специалист поселения осуществляет поиск  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , готовит проект  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , в 2 (Двух) экземплярах.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 5 (Пяти) дней.

**3.5. Проверка** **архивной** **копии ,** **архивной  выписки** **документов , дубликата** **документов ,** **подтверждающих** **право  на** **владение** **землей , или письма об отказе**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе.

3.5.2. Подготовленный специалистом поселения проект  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе в 2 (Двух) экземплярах передается на проверку и подписание Главой сельсовета.

**3.6. Подписание** **архивной** **копии ,** **архивной  выписки** **документов , дубликата** **документов ,** **подтверждающих** **право  на** **владение** **землей , или письма об отказе**

3.6.1. Глава сельсовета осуществляет проверку проекта  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письма об отказе. Проверка  документов  осуществляется в течение 2 (Двух) дней с даты их поступления.

3.6.2. В случае отсутствия каких-либо замечаний, Глава сельсовета подписывает  архивную   копию ,  архивную  выписку  документов , дубликат  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письмо об отказе в предоставлении услуги.

В случае выявления каких-либо замечаний, Глава сельсовета возвращает проекты  документов  специалисту поселения на доработку.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (Двух) дней.

**3.7. Регистрация** **архивной** **копии ,** **архивной  выписки** **документов , дубликата** **документов ,** **подтверждающих** **право  на** **владение** **землей , или письма об отказе**

3.7.1. Основанием для регистрации  документов  является подписанная  архивная   копия ,  архивная  выписка  документов , дубликат  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письмо об отказе.

3.7.2. Подписанные Главой сельсовета  архивная   копия ,  архивная  выписка  документов , дубликат  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письмо об отказе передаются на регистрацию специалисту сельсовета.

3.7.3. Специалист поселения:

- проставляет на  архивной   копии ,  архивной  выписке  документов , дубликате  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письме об отказе исходящий номер и дату;

- извещает заявителя по телефону о завершении оформления  документов .

**3.8.** **Выдача** **архивной** **копии ,** **архивной  выписки** **документов , дубликата** **документов ,** **подтверждающих** **право  на** **владение** **землей , или письма об отказе**

3.8.1. Основанием для  выдачи   документов  является зарегистрированная  архивная   копия ,  архивная  выписка  документов , дубликат  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письмо об отказе и обращение заявителя, либо его представителя для получения  документов .

3.8.2.  Архивная   копия ,  архивная  выписка  документов , дубликат  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письмо об отказе подлежат передаче специалистом сельсовета получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

3.8.3. При обращении получателя услуги за получением ответа специалист поселения:

- устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;

- передает заявителю услуги  архивную   копию ,  архивную  выписку  документов , дубликат  документов ,  подтверждающих   право  на  владение   землей , или письмо об отказе под роспись.

3.8.4. В случае если  документы , подлежащие  выдаче , не будут получены заявителем в течение 5 (Пяти) дней после его извещения специалистом сельсовета по телефону, то данные документы в порядке делопроизводства отправляются заявителю по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (Одного) дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами сельсовета обеспечивается должностными лицами Администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Главой администрации сельсовета;

- заместителем Главы администрации;

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципального услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов сельсовета - Главе сельсовета.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации сельсовета в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) ([Приложение № 3](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=53&mime=doc&sign=b23b3afc34094a66419142f10321f541&text=%D0%B2%D0%AB%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%90+%D0%9A%D0%9E%D0%9F%D0%98%D0%99+%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%A5+%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92+%2C+%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%90%D0%AE%D0%A9%D0%98%D0%A5+%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E+%D0%92%D0%9B%D0%90%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF+%D0%97%D0%95%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%99&url=/C%3A%5CDocuments+and+Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+Microsoft+Word+%282%29.doc#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_7%23_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_7) к настоящему Административному регламенту). Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами Администрации Светлодольского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес Администрации Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, через отделы ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Белозерского района Курганской области, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Должностные лица поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба поступившая в Администрацию Светлодольского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения..

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц , в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает  права  и законные интересы заявителя;

суть нарушенных  прав  и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо , уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области, немедленно направляет соответствующие материалы должностному лицу уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях

Приложение №1 к

Административному регламенту

Главе Светлодольского сельсовета

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты лица, заинтересованного в

Предоставлении муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать  копию   архивного   документа ,  подтверждающего   право  на  владение   землей  (постановления, решения, распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование организации

о подтверждении  права  на  владение   землей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о земельном участке:

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кто значится в запрашиваемом  документе

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документы ,  подтверждающие   право  на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие  документы )

 Документ  прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: к заявлению прилагаются следующие  документы :

а)  документ ,  подтверждающий  личность и его  копию  (для физического лица);

б)  документ ,  подтверждающий  полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности (для юридического лица);

в) в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по** **выдаче** **копий** **архивных** **документов ,** **подтверждающих** **право  на** **владение** **землей**

Прием и регистрация поступивших  документов

от заявителя

Рассмотрение поступивших  документов

Да

Нет

Подготовка проекта  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата  документов   землей

Проверка проекта  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата документов

Подготовка проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка письма

об отказе

Подписание и регистрация  архивной   копии ,  архивной  выписки  документов , дубликата документов

Подписание и регистрация письма об отказе

Приложение № 3

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного

подразделения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_