

Приложение к решению  
управления имущественных и  
земельных отношений Липецкой  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области»

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области (далее – государственная услуга).

#### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области, являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная

собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области (далее – заявители).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в управлении имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее – Управление);
- посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальных сайтах Управления и администрации Липецкой области, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах Управления.

4. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 398019, г. Липецк, ул. Скороходова, дом 2.

Телефон / факс – 8 (4742) 22-27-32 (приемная).

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: <http://www.uizo.ru> (далее – сайт).

Адрес официального сайта администрации Липецкой области в сети Интернет: <http://www.admlr.lipetsk.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты Управления (e-mail) [kgi@admlr.lipetsk.ru](mailto:kgi@admlr.lipetsk.ru).

5. График приема в Управлении по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

- понедельник – четверг: с 9.00 час. до 17.00 час.
- пятница: с 8.30 час. до 16.00 час.
- обеденный перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- график работы Управления;
- сроки предоставления государственной услуги.

9. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителей, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

10. При информировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

11. На официальных сайтах, информационных стендах помещения Управления размещается следующая информация:

- блок- схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- образец оформления заявления на предоставление государственной услуги, установленный приложением 2 к административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- места нахождения, режим работы Управления, график приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, интернет – адрес портала государственных и муниципальных услуг;
- основания для отказа в представлении государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области».

В административном регламенте копиями архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области (далее – копии архивных документов), являются:

- копии решений Управления о предоставлении земельных участков в собственность;
- копии договоров купли-продажи земельных участков, копии актов приема-передачи к указанным договорам, а также копии дополнительных соглашений к ним;
- копии решений Управления о предоставлении земельных участков в аренду;
- копии договоров аренды земельных участков, копии актов приема-передачи к указанным договорам, а также копии дополнительных соглашений к ним;
- копии решений Управления о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
- копии решений Управления о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование;

- копии договоров безвозмездного срочного пользования, копии актов приема-передачи к указанным договорам, а также копии дополнительных соглашений к ним;
- копии решений Управления о внесении изменений в указанные решения.

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляет управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче копии архивного документа.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

15. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии архивного документа.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с представлением государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Администрации Липецкой области от 7 октября 2010 года № 402-р «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений Липецкой области».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить заявление по форме (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) для физических лиц (в зависимости от оснований получения копии архивного документа):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- документ, подтверждающий родство с лицом, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, а также копия документа, подтверждающего факт смерти этого лица;
- документы, подтверждающие права наследования.

2) для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

18. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Управление непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

При подаче заявления непосредственно в Управление, специалистом Управления обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов, подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в электронной форме о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

### **9.1. Указание на запрет требовать от заявителя документы или информацию, не предусмотренную нормативными правовыми актами**

18.1. Заявитель не должен представлять документы, информацию или осуществлять действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документов или предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 17 административного регламента;
- документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

– наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги**

20. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие в Управлении запрашиваемых документов.

### **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк Липецкой области» отсутствуют.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.



## **16. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги**

25. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, месте нахождения, режиме работы.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и диванами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Управления, осуществляющего прием документов.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;
- доля заявителей, получивших государственную услугу, от числа обратившихся.

28. На любом этапе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления государственной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, подготовка копии архивного документа с сопроводительным письмом для направления (выдачи) копии архивного документа заявителю либо ответа об отказе в выдаче копии архивного документа;
- направление (выдача) копии архивного документа либо ответа об отказе в выдаче копии архивного документа.

#### **18. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Управления.

31. Специалист Управления при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет его полномочия и соответствие прилагаемых документов п.17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

32. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, специалист управления проверяет, чтобы электронные документы были оформлены с применением электронной цифровой подписи и получены с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

33. При установлении фактов несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 17 административного регламента, специалист управления:

– при личном обращении заявителя в Управление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленное заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

– при получении заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя почтовым отправлением, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю заказным почтовым отправлением с приложением письма об отказе в приеме заявления с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

– при получении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, направляет письмо об отказе в принятии заявления с указанием причин возврата на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

34. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует принятое или поступившее посредством почтовой (электронной) связи заявление в журнале регистрации и передает документы заявителя начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

35. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуги подписания документов электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**19. Рассмотрение представленных документов, подготовка копии архивного документа с сопроводительным письмом для направления (выдачи) копии архивного документа заявителю либо ответа об отказе в выдаче копии архивного документа**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к начальнику Управления.

39. Начальник Управления рассматривает документы заявителя и направляет их начальнику отдела государственной службы и кадровой работы (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

40. Начальник отдела рассматривает документы заявителя и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

41. Специалист рассматривает документы на соответствие требованиям законодательства, административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 21 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

42. По результатам рассмотрения документов заявителя специалист:

- осуществляет поиск требуемого документа в архиве Управления;
- производит копирование и заверение копии архивного документа.

Копия архивного документа заверяется специалистом следующим образом - в правом верхнем углу ставится штамп "Копия верна", подпись специалиста заверяется печатью Управления "Для документов";

– готовит проект сопроводительного письма для направления (выдачи) копии архивного документа заявителю (далее – сопроводительное письмо).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 21 административного регламента, специалист готовит проект ответа об отказе в выдаче копии архивного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

43. Специалист передает копию архивного документа с проектом сопроводительного письма либо проект ответа об отказе в выдаче копии архивного документа для согласования начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

44. Начальник отдела согласовывает проект сопроводительного письма или проект ответа об отказе в выдаче копии архивного документа путем

визирования документа и предоставляет его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

45. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо или ответ об отказе в выдаче копии архивного документа и передает специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

## **20. Направление (выдача) копии архивного документа либо ответа об отказе в выдаче копии архивного документа**

46. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, делает отметку в «Журнале выдача копий архивных документов» и направляет (выдает) сопроводительное письмо с копией архивного документа либо ответ об отказе в выдаче копии архивного документа заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения копий архивных документов, ответ ему направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

**22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Внеплановые проверки могут быть проведены в связи с обращением граждан или юридических лиц, либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

51. Проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

52. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

53. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**23. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

54. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

55. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

56. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке, решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Решения, действия, (бездействие) работников Управления могут быть обжалованы в Управление или администрацию Липецкой области. Адрес администрации Липецкой области: 398014 г. Липецк, пл. Ленина - Соборная, 1.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

58. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги управлением, осуществляется путем направления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного документа или обращения на личном приеме.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего управления является, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

– отказ управления, должностного лица управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заявителя отсутствуют.

61. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

– если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

62. Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Жалоба, поступившая в управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, 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.

64. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать:



- наименование управления, фамилию должностного лица управления, либо государственного служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. По результатам рассмотрения жалобы управление, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

66. О результатах рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе).

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех, поставленных в жалобе вопросов.