**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 18.05.2016 № 105)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 14.03.2017 № 33)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 30.10.2018 № 125, признан утратившим силу постановлением Администрации от 02.12.2022 № 149)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 29.05.2019 № 52,*

 *признан утратившим силу постановлением Администрации от 02.12.2022 № 149)*

*С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 02.12.2022 № 149)*

от 11 февраля 2016 года № 26

с. Болчары

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В целях реализации положений

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары

от 21. 07. 2011 № 34 «Об утверждении положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Болчары

от 11. 03. 2011 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Болчары, постановляю:

1. Утвердить

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  согласно

приложению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

*Приложение к постановлению изложено в новой редакции постановлением Администрации от 02.12.2022 № 149*

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 11.02.2016 № 26

 Административный регламент

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

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Болчары, предоставляющей муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия администрации сельского поселения Болчары с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающим право на владение землей.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
		1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары в следующих формах (по выбору заявителя):

– устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (https://www.admkonda.ru) (далее – официальный сайт);

– на портале Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (mfc.admhmao.ru);

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

– в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал).

– на информационном стенде Уполномоченного органа, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории сельского поселения Болчары, в форме информационных (текстовых) материалов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары в следующих формах (по выбору заявителя):

– устной (при личном обращении или по телефону);

– письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
		(его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты организационно – правового отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дня.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории сельского поселения Болчары (далее также – Многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Многофункционального центра, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

– Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС): [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru);

– на портале многофункциональных центров Ханты – Мансийского автономного округа – Югры: www.mfc.admhmao.ru.

1.3.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

– справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения Болчары и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги)

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Болчары, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

– бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист организационно – правового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугив срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Болчары (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги организационно – правовой отдел администрации сельского поселения Болчары (далее – Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 30 декабря 2013 года № 24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Болчары».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью главы сельского поселения Болчары либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания должностным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. раздела 2 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах и в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Реестр).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), содержащее следующие сведения:

– адрес (местоположение) земельного участка;

– наименование, номер запрашиваемого документа;

– правообладатель земельного участка;

– цель использования земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2. раздела 2 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в территориальном органе ФНС (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.3. раздела 1 Административного регламента).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме (приложение 1, 2 к Административному регламенту).

Форму заявления заявитель может получить:

– на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

– у специалиста Отдела;

– у работника МФЦ;

– посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

2.6.4. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

– при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

– почтовым отправлением в Уполномоченный орган с описью вложения прилагаемых документов;

– в электронной форме с использованием информационно –технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) Регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ или почтовым отправлением).

2.6.5. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу и в МФЦ по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ, либо лицами их замещающими, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

– отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных п. 1) подпункта 2.6.1. раздела 2 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

– наличие в представленных документах недостоверной информации;

– отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, такой запрос подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и (или) Регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

– места для информирования заявителей;

– места для заполнения необходимых документов;

– места ожидания;

– места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– режим приема заявителей;

– адрес официального информационного портала Уполномоченного органа и Многофункционального центра;

– номера телефоновУполномоченного органадля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

– извлечения из нормативно – правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

– системой кондиционирования воздуха;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

– туалетные комнаты, доступные для посетителей.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

– доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

– возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. В МФЦ обеспечена предварительная запись для получения муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры(у) (действия):

– информирование о предоставлении муниципальной услуги;

– прием заявления о выдаче копий архивных документов на владение землей;

– выдача копий архивных документов на владение землей.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1. раздела 1 Административного регламента);

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.14.3. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. В целях записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа, МФЦ, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталами услуг или официальными сайтами.

2.14.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином и Региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно – логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

– сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.14.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

– уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8 Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

2.14.10. При получении результата предоставления услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

2.14.11. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом подпункта 2.15.10. Административного регламента требований, обеспечивают соблюдение следующих требований:

– проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

– заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

– учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

– возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.14.12. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или Регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган – специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

– за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и Регионального порталов, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

– получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2. раздела 2 Административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Ответ на межведомственный запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги;

– за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, за регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

– проводит анализ представленного заявителем заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оформляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления;

– подготавливает проект письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– передает их главе сельского поселения Болчары либо лицу, его замещающему, для приятия соответствующего решения.

Глава сельского поселения Болчары либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их на регистрацию.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо о направлении копий архивных документов или уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в день их подписания главой сельского поселения Болчары либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. раздела 2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой сельского поселения Болчары либо лицом, его замещающим:

– письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

– уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяются подписью специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа);

– письмо о направлении копий архивных документов и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируется в журнале исходящих документов.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

– зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, специалист Уполномоченного органа ответственный за делопроизводство;

– за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания главой сельского поселения Болчары либо лицом, его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

– в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

По результатам проверок начальник Отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельского поселения Болчары.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселения Болчары не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#Par34) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102 – оз должностные лица администрации сельского поселения Болчары несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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 муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

5.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Администрация, многофункциональный центр в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг Администрации, многофункционального центра.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 главы 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Болчары (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.8.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.8.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары для предоставления муниципальной услуги;

5.8.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.8.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары.

5.8.7. Отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.8.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.8.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.8.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2. 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.

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию либо в многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями подпункта 5.3 главы 5 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дней со дня ее регистрации жалоба направляется в администрацию либо в многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

5.11. В Администрации, многофункциональном центре определяется уполномоченное должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

прием жалоб в соответствии с требованиями главы 5 настоящего Административного регламента;

передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в подпункте 5.3 на ее рассмотрение;

направление жалоб в Администрацию либо в многофункциональный центр в соответствии с подпунктом 5.10 главы 5 настоящего Административного регламента.

5.12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра, его работника, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.13.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары;

5.13.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

5.15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.15.2. Отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

5.16. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

5.17. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.13 главы 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 главы 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации либо многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике многофункционального центра руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

администрация сельского поселения Болчары заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

5.23. Многофункциональный центр обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1

к административному регламенту

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

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц,

в том числе индивидуальных предпринимателей

Заявление о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист №  | Всего листов  |
| 1. Заявление в администрацию сельского поселения Болчары | 2. | Заполняется специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. « » 20 г., время  |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  |
| 2. | Сведения о заявителе (представителе заявителя) |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН ОГРНИП  |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
|  |  | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: Факс: E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:в мфц;нарочно;по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Подпись  |
|  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | « » 20 г. |

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается администрации сельского поселения Болчары на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

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

Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц

Заявление о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист №  | Всего листов |
| 1. Заявление в администрацию сельского поселения Болчары | 2. | Заполняется специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. « » 20 г., время  |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  |
| 2. | Сведения о заявителе |
|  | Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата государственной регистрации  |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице |
|  |  | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) |
|  |  | Заявитель  |  | Представитель заявителя  |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:  |
| 5. | Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:в мфц;нарочно;по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Подпись |
|  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись  | « » 20 г. |

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается администрации сельского поселения Болчары на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)