Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 11 февраля 2016 г. № 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 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**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:**

   Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения: администрации сельского поселения Болчары: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

Структурное подразделение администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу: организационно-правовой отдел

Место нахождения: ул. Ленина, 11, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Периоды и часы работы (по местному времени)  |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник  | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье  |  Выходные дни |

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу: admbol@ mail.ru.

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677) 25-356

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: ул. Титова,26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д.26.

Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в с. Болчары: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Периоды и часы работы (по местному времени)  |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник  | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье  |  Выходные дни |

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 016-0000@mfchmao.ru.

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677)35-262, 25-606

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

 Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее – специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

 При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Болчары, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

 Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Требования к заверке документов.

 Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

 Места и графики приема заявителей специалистами администрации сельского поселения Болчары и специалистами МФЦ.

 Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации городского поселения Кондинское, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

 Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 1.3 настоящего Административного регламента.

 На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения Болчары и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту организационно-правового отдела администрации сельского поселения Болчары либо к специалисту МФЦ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется организационно-правовым отделом администрации сельского поселения Болчары (далее Отдел).

 Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Многофункциональный центр (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139.

Адрес: ул. Садовая, д.1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628285, время работы: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00, перерыв в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным 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 Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке Администрации сельского поселения Болчары за подписью главы поселения либо лица, его замещающего.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации муниципального образования сельское поселение Болчары.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3.настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», 11.03.2006);

Уставом муниципального образования сельское поселение Болчары;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) 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;

3) 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.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются Комитетом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы инспекции указаны в пункте 5 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 при личном обращении в Администрацию;

 по почте в Администрацию;

 посредством обращения в МФЦ или ТОСП МФЦ;

 посредством Единого или регионального порталов.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.2. Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию или Отдел по собственной инициативе.

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие в архиве запрашиваемых документов;

отсутствие в заявлении необходимых сведений 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, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2.10. 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.

**2.11. Срок регистрации запроса ( заявления) заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление, поступившее в адрес администрации сельского поселения Болчары, подлежит обязательной регистрации Администрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или системе электронного документооборота в течение 1 дня, с момента его поступления в Администрацию.

В случае подачи заявления лично в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте, через Единый и региональный порталы, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения также подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в сроки, установленные в настоящем пункте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения оборудуются:

1. пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
2. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
3. контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
4. информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
5. тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1. тактильными полосами;
2. контрастной маркировкой крайних ступеней;
3. поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
4. тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) 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 муниципального образования сельское поселение Болчары;

номера телефонов Администрациидля 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:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата 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. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого и регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, МФЦ или ТОСП МФЦ 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 Администрации, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию; 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:

в случае поступления заявления по почте или лично, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 8 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 8 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

* + 1. 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 либо ответа на межведомственный запрос.

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 муниципальной услуги;

за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – глава муниципального образования городское поселение Кондинское (далее Глава поселения) либо лицо, его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дня со дня подготовки специалистом Отделом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания главой поселения либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой поселения либо лицом, его замещающим, письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

подписанное главой поселения либо лицом, его замещающим, 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 Администрации;

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

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

* + 1. 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, или специалисту МФЦ.

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, нарочно - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

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 3 рабочих дня со дня подписания главой поселения 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.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**IV. 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 организационно-правового 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 администрации сельского поселения Болчары.

 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, 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 V](#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 N 102-оз должностные лица администрации сельского поселения Болчары, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

 Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

 Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

 Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

 Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

 Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

 Невыполнение требований настоящего Регламента;

 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

 Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары;

 затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское*,* предоставляющего муниципальную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское*,* предоставляющем муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское*,* предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 При удовлетворении жалобы органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющего муниципальную услугу.

Органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«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. ЗАЯВЛЕНИЕВ администрацию сельского поселения Болчары | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 |
| 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 МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: |
| 6. | ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«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. ЗАЯВЛЕНИЕВ администрацию сельского поселения Болчары | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего 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 |
| 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 МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | ПОДПИСЬ |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Оформление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и подписание письма о направлении этих копий заявителю

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги