

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_28.01.2016\_\_\_\_\_ № \_11-па\_\_

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган», от 02.03.2012 № 85-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Приложение  к постановлению  администрации сельского  поселения Усть-Юган  от \_\_28.01.2016\_\_№ \_11-па\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – администрация поселения) а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты администрации сельского поселения Усть-Юган, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: - администрация сельского поселения Усть-Юган

п. Усть-Юган, стр. 5; приемная: кабинет № 6, телефоны для справок: (3463)316-038; адрес электронной почты: ust-yugan@mail.ru;

график работы:

- понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

- пятница с 08:30 до 12:30 часов;

- перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

- суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: г. Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23;

график работы:

3

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 часов;  
- суббота с 08:00 до 17:00 часов;  
- воскресенье выходной.

График работы удаленных рабочих мест МФЦ п. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6а:

* четверг: с 08:00 до 18:00 часов.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Ханты-мансийскому автономному округу- Югре находится по адресу: г.Нефтеюганск, микрорайон 12 , дом 18;

телефоны для справок: (3463)28-65-14, (3463)25-66-26;

адрес электронной почты:i861900@r86.nalog.ru;

график работы:

- понедельник, среда с 9-00 до 18-00;

- вторник, четверг с 9-00 до 20-00;

- пятница с 9-00 до 17-00;

- 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00;

адрес официального сайта: i861900@r86.nalog.ru***.***

1.3.4. Сведения, указанные в подпункт[ах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Усть-Юган :www.ust-ugan.ru (далее – официальный сайт);

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

- 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).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Усть-

4

Юган (далее – специалист администрации поселения), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или

по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в администрацию поселения в соответствии с графиком***,*** указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию поселения.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На 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, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения, в том числе МФЦ;

5

- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации поселения либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющего муниципальную услугу является администрация сельского поселения Усть-Юган.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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.

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 администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке администрации поселения.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке администрации сельского поселения Усть-Юган, и подписывается главой сельского поселения Усть-Юган, либо лицом, его замещающим.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Усть-Юган.

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 регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрацию поселения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 (два) календарных 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодатель-ством не предусмотрено.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43 ст.4169);

7

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0233729CA30F685772C16F6EFC530289182E1CE42DD7341C5D984C28n8D3F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст.2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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, N 20, 14.05.2007);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 7 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 30 июня 2005 г., № 6, ст. 546);

- Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.08.2011);

- настоящим административным регламентом.

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

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 государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) копии имеющихся документов на земельный участок (если таковые имеются), для упрощения поиска архивных документов.

8

2.5.1. Документы, указанные в подпункте 1 и 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, представляется заявителем в администрацию поселения самостоятельно.

2.5.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией поселения или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.3. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста администрации поселения либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5. настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №7 по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.5.4. 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.

2.5.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию поселения;

- по почте в администрацию поселения;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

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

2.5.7. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, всоответствии 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований 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.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации поселения***,*** ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию поселения.

10

В случае личного обращения заявителя в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации поселения в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации поселения, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию поселения.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в администрацию поселения или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацию поселения или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

11

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрацию поселения, предоставляющими муниципальную услугу, 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;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

13

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации поселения – специалист администрации поселения***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию поселения – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию поселения посредством Единого и регионального порталов - специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- 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 Департамент; 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 административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документооборот;

- в случае подачи заявления лично специалист администрации поселения***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

14

- заявителю, подавшему заявление в администрацию поселения или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией поселения или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление с резолюцией главы сельского поселения Усть-Юган, о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление

муниципальной услуги.

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

- направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 (три) календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5(пять) календарных 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 подпункте 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы   
на межведомственные запросы;

Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации поселения регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте   
в администрацию поселения, специалист администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги–специалист администрации поселения, 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 сельского 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 поселения.

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 2 (двух) календарных дней со дня регистрации в администрации поселения 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 (двух)календарных дней со дня подготовки специалистом администрации поселения 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).

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 подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

16

- 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 земле, заверяются подписью специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации поселения**;**

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

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

3.5. 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 администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации поселения

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- 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 2 (два)календарных 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:

- 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, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой поселения сельского поселения Усть-Юган.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы поселения либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

18

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации поселения в форме письменных и устных обращений в адрес администрации поселения*.*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F44580133CAFCEF2F74E05AE8a0Q3K)  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), подается   
в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в администрацию поселения и рассматривается уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалоб - заместителем главы сельского поселения Усть-Юган.

Жалоба на решения главы сельского поселения Усть-Юган, подается   
в администрацию поселения и рассматривается главой сельского поселения Усть-Юган.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. Наименование администрации поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
   и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность пред-

ставителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

* специалистом администрации поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги;
* ответственным должностным лицом для приема жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Усть-Юган, должностных лиц и муниципальных служащих - ведущим специалистом по работе с населением администрации сельского поселения Усть-Юган (при подаче жалобы главе сельского поселения Усть-Юган). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Администрации;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
   2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Усть-Юган, (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом заместителем главы сельского поселения Усть-Юган, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию поселения.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии   
   с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;
6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;
7. отказ администрации посенления, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [ч.7 ст.11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется   
     на официальном бланке администрации поселения и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
   с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
   1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа

22

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ЗАЯВЛЕНИЯ

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(уполномоченный орган)*** | | | | **2.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) | | | | | |
|  |  | 1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве \_ндиивидуального 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 МФЦ  нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(уполномоченном органе)***  по адресу**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **6.** | **подпись** | | | | | |
|  | Ф.И.О.: | | Подпись: | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

24

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ЗАЯВЛЕНИЯ

для юридических лиц

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление в *(уполномоченный орган)*** | | | | **2.** | | | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов  в них\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) | | | | | | | |
|  |  | 1.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 МФЦ  нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(уполномоченном органе)***  по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **6.** | **подпись** | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.: | | Подпись: | | | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Оформление приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории