**ПРОЕКТ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 .04.2017 № х. Весёлый

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Веселовского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию)
3. Контроль за выполнение оставляю за собой.

Глава Администрации

Веселовского сельского поселения Н.И. Кирилова

 Приложение

 к постановлению администрации

 Веселовского сельского поселения

 от \_ \_ № \_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО

НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Веселовского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение 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.

Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его специалистах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 место нахождения уполномоченного органа и его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Администрация Веселовского сельского поселения, х. Весёлый, ул. Октябрьская,40, Дубовский район, Ростовская область;

телефоны для справок: 8 (86377)54-3-17;

адрес электронной почты:sp09095@donpac.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

суббота, воскресенье выходной;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв в течение с 12:00 до 13:00 часов.

Адрес официального сайта: <http://veselovakay-adm.>ru

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре, участвующей в предоставлении 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.

6. Сведения, указанные в подпунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Каркатеевы:  [http://admkarkateevy.ru/](%20http%3A//admkarkateevy.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).

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный портал.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации сельского поселения Каркатеевы;

на официальном сайте органа местного самоуправления сельское поселение Каркатеевы по адресу: http://admkarkateevy.ru/;

на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органаи его специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем 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 предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par435). (извлечения из настоящего Административного регламента).

Полный текст Административного регламента также можно получить у специалиста*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить
в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. 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 подпунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Каркатеевы.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратится в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Каркатеевы 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке Администрации сельского поселения Каркатеевы, за подписью Главы сельского поселения Каркатеевы, либо лицом, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Каркатеевы.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию сельского поселения Каркатеевы.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Главой сельского поселения Каркатеевы либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Парламентская газета» 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» 27.10.2004, № 201; «Российская газета», 27.10.2004 № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43 ст.4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; «Парламентская газета» 03.08.2006, № 126-127; «Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010№ 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, ст. 4179, № 31);

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», 14.05.2007 № 20,);

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);

Уставом сельского поселения Каркатеевы, принят решением Совета депутатов от 06 октября 2008 № 139;

 Постановлением администрации сельского поселения Каркатеевы от 09.09.2011 № 89-па «Об утверждении реестра государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Каркатеевы»;

 настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, содержащие сведения:

- адрес (местоположение) земельного участка;

- наименование, номер запрашиваемого документа;

- правообладатель земельного участка;

- цель использования земельного участка

(далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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 подпункте 1, 3 настоящего пункта Административного регламента, представляется заявителем в Администрацию сельского поселения Каркатеевы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения Каркатеевы в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

21.Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации сельского поселения Каркатеевы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, заявитель может предоставить самостоятельно, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №7 по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях № 1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или в приложении № 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.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального портала.

23. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

25. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством Единого либо регионального портала.

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

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

3) наличие в представленных документах недостоверной информации;

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредствам электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации сельского поселения Каркатеевы, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или специалисту, ответственному за предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации сельского поселения Каркатеевы в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть 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.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимидийной информации о муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. 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.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистом уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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;

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

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

36. 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».

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

37. 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.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации сельского поселения Каркатеевы или представленного лично в Администрацию сельского поселения Каркатеевы – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес специалисту Администрации сельского поселения Каркатеевы, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электроном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

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

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

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 Формирование и направление межведомственных запросов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №7 по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Каркатеевы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги– специалист Администрации сельского поселения Каркатеевы;

за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – Главой сельского поселения Каркатеевы 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) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

подготовка 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) рабочих 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 сельского поселения Каркатеевы 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 28 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

подписанное Главой сельского поселения Каркатеевы 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.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, в ходящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 (два) рабочих дня со дня подписания Главой сельского поселения Каркатеевы 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\*

42. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При 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» Единого либо регионального портала.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением специалиста, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся 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.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

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

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.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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, муниципальными правовыми актами;

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

отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается специалисту, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, либо Главе сельского поселения Каркатеевы.

52. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

54. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

56. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

58. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). 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.

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

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

64. 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.

65. Уполномоченный орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

66. 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) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

 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. заявлениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномоченный орган)* | 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. 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) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
|  |  | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:в МФЦ нарочнопо 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»

ЗАЯВЛЕНИЯ

для юридических лиц

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. заявлениев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномоченный орган)* | 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. 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 |
|  |  | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:в МФЦнарочно по 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 «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

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

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований 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 заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

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

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

    В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация Веселовского сельского поселения

  ПОСТАНОВЛЯЕТ:
    1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Прилагается).

    2. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования (опубликования).

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Веселовского сельского поселения Н.И. Кирилова

Приложение
к постановлению администрации
Веселовского сельского поселения
от .04.2017г.  №

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. **Предметом регулирования** настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией Веселовского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
    1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги  «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» при рассмотрении обращений граждан.
    1.4. **Получателями муниципальной услуги** являются физические и юридические лица и их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
    От имени Заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.
    1.5. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).
    Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:
    - запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
    - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
    - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
    При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.
    1.6. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**
    1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:
    - размещения в помещении администрации на информационном стенде;
    - размещения на интернет-сайте Администрации;
    - размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
    - проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.
    1.6.2. Сведения о местонахождении Администрации:
347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый, ул. Октябрьская, д. 40
    График работы:
    понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,
    перерыв - с 12.00 до 13.00
    выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
    Телефон администрации: 8(86377) 54-3-17,  факс: 8(86377) 54-3-17,
    Электронный адрес администрации: sp09095@donpac.ru
    Адрес официального сайта: <http://veselovakay-adm.>ru

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

   **2.1. Наименование муниципальной услуги**, порядок исполнения которой определяется настоящего Регламентом: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее по тексту - муниципальная услуга).
    **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Веселовского сельского поселения (далее — Администрация).
    **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**
    - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в виде выписки подтверждающей право на владение землей;
    - уведомление об отказе в предоставлении  информации.
   **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30  дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
    **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
    - Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
    - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
    - Устав Веселовского сельского поселения;
    - Настоящий административный регламент.
   **2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**
    2.6.1.    Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по форме, установленной в приложение   к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.
   2.6.2. К заявлению прилагаются:
   1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
  2) документ, удостоверяющий представительские полномочия, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;
  3) документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения (при наличии).
     Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.
    Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
  2.6.3. От заявителя не вправе требовать:
    - 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
    - представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
  **2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленного заявления форме приложения к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.
    В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).
    В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.
    **2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**
    1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
    2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
    3) представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.
   4) отсутствие запрашиваемой информации.
    Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.
   **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**
   **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.
    **2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги,  регистрируются** специалистом Администрации в день их поступления.
   **2.12. Требования к помещению, в котором 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.)
    Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6.2. настоящего Регламента.
    Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.
    Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.
    В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.
    Рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
    Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.
    На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента.
    Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:
1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
   **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**
    2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
    - простота и ясность изложения информационных документов;
    - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
    - доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.
    2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
    - короткое время ожидания услуги;
    - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
    - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
    2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:
    - точность исполнения муниципальной услуги;
    - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
    - высокая культура обслуживания Заявителей.
    2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:
    - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
    - количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
    **2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.**
    2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
    1) текст настоящего Регламента (полная версия);
    2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
    3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
    4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.
    2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
    1) график работы специалистов Администрации;
    2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
    3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
    4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
    5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
    2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:
    - на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.
    Данная информация должна содержать следующее:
    1) график работы специалистов Администрации;
    2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
    3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
    4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
    5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
    2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.
    2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:
    1) документ, удостоверяющий личность;
    2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.
    2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.
    2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
    1) о месте нахождения Администрации;
    2) о графике работы специалистов Администрации;
    3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
    Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.
    Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.
    2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.
    2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:
    - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
    - о графике приема специалистами Администрации;
    - о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
    - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

    3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Регламенту):
    - прием и проверка заявления или запроса о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;
    - регистрация заявления о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,;
    - подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
    - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, или направление уведомления об отказе в предоставлении информации.
    3.2. Прием и проверка заявления или запроса о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям.
    3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию.
    3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий  прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями:
    - устанавливает личность Заявителя;
    - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
    - снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
    - изучает содержание заявления;
    - определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
    - устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;
    - определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.
    В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям пункта 2.7. настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.
    В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Администрации в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и передаются для работы специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение документов.
    3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанном Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:
    - по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
    - выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;
    - в электронном виде через Порталы.
    В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.
    3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются.
    3.3. Регистрация заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, установленные действующим законодательством и  настоящим регламентом.
    3.4. Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
    Ответственный специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:
- осуществляет поиск требуемых документов,
- формирует выписку (справку), копию архивных документов;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копии архивных документов подтверждающих право на владение землей, готовит сопроводительное письмо к данной копии;
- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;
- передает выписку (справку), копию архивных документов или сопроводительное письмо к копии документа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации Веселовского сельского поселения на подпись, после чего документ регистрируется в установленном порядке.
    3.5. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, или направление уведомления об отказе в предоставлении информации, производиться ответственным специалистом Администрации заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).
    3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем администрации.
    4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.
    4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
    4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

    5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, подается руководителю администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.
    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.
    5.2. Жалоба в Администрацию может быть предоставлена:
    - в письменном виде по адресу: 347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый ул. Октябрьская, д.40;
    - на электронный адрес администрации: sp09095@donpac.ru;
    - на личном приеме в соответствии с графиком.
    5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
    4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
    5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
    6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
    7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   5.4. Жалоба должна содержать:
    1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
    4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
    5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
    5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
    2) отказывает в удовлетворении жалобы.
    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.

 Приложение

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

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

Образец заявления о предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | В АдминистрациюВеселовского сельского поселения |   |
|   |  |
|   | (для физических лиц):Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         (кем выдан)Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*  |
|   | для юридических лиц):Наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                               (Ф.И.О., должность)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(доверенность, номер, дата, иное)Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*   |

     Заявление.

Прошу выдать копию архивных документов, подтверждающих право на владение землей,), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  категории земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

          В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения (МФЦ).

Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить к настоящему регламенту, и иные документы,  которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(на обороте листа с заявлением)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

МФЦ

Администрация

О предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений

Формирование пакета документов и передача в Администрацию

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Формирование и отправка запросов в организации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги