Утвержден постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от

16 ноября 2022 года № 1499

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

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

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
* физические и юридические лица - правообладатели земельных участков;
* лица, имеющие в установленном законом порядке получать запрашиваемые сведения.

1.3. Приём документов по предоставлению услуги осуществляется по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации 8(34166) 52155, факс 8(34166) 52155 добавочный «8», адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт)»;

* + 1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

* + 1. График приёма граждан Администрации и Управления: четверг, с
	1. ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.3. Многофункциональном центре Балезинского района (далее - МФЦ), расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Информация о справочных телефонах, графике работы размещается на официальном сайте МФЦ mfcur.ru

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с графиком его работы.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – муниципальная услуга).
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация). Структурное подразделение администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление имущественных и земельных отношений.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копии архивных документов, подтверждающих право владения землей;

б) отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей. Формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2.

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные третьих лиц, предъявляются доверенности третьих лиц или иной документ, удостоверяющий право законных представителей.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

* сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, наименование организации – юридического лица);
* данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
* характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование лица, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);
* основания получения заявителем услуги (доверенность);
* количество представленных документов;
* дату подачи заявления;
* подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги;
* заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

 Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента;

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

- представленные документы содержат помарки, подчистки;

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

 - отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

* + наличие в представленных документах недостоверной информации;
	+ обращение с заявлением ненадлежащего лица;
	+ отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;
	+ отсутствие в архиве запрашиваемых документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.**

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
		1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
		2. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.
		3. Вход в здание Администрации и Многофункционального центра выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
		4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
		5. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
		6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

* + 1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

* + 1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

* + 1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
		2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.
		3. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
		4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
		2. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
		3. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
		4. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
		5. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)52155. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

* + 1. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
* обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

* + своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя)
	+ своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
	+ получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- оформление результатов муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.2.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

3.2.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра или Управления, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления.

При установлении специалистом Многофункционального центра или Управления, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.2.1.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом управления делами, действия, предусмотренные пунктом 3.2.1.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.2.2.Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования для направления на исполнение Управлению.

3.2.2.2. Специалист Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

Специалист управления делами направляет заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Начальник Управления в день поступления в Управление заявления определяет ответственного за предоставление услуги, определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившее заявление.

3.2.2.4. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.2.3. Оформление результатов муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выявление обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, является основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

3.2.3.4. Проект письма об отказе направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, на подписание Главе муниципального образования не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником Управления

3.2.3.5. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе начальник Управления осуществляет его визирование, а Глава муниципального образования подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги осуществляет действия по подготовке копий архивных документов.

 3.2.3.6. Подписанное Главой муниципального образования письмо об отказе направляется в управление делами для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист управления делами, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания Главой муниципального образования, в журнале исходящих документов Администрации и в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания Главой муниципального образования, направляется в Многофункциональный центр.

 3.2.3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, а также подготавливает проект письма Администрации о направлении копий архивных документов (далее – сопроводительное письмо), не позднее 10 дней с момента поступления к нему заявления.

В случае выявления отсутствия оснований для предоставления информации, выполняются действия по оформлению письма об отказе.

3.2.3.12. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо Администрации или Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему копиями архивных документов, либо в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.4. настоящего Регламента, внесение сведений в базу электронного документооборота об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота и (или) на бумажном носителе.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление одного из документов, указанных в пункте 3.3.3.12. настоящего Регламента, в управление делами (в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом управления делами) либо в Многофункциональный центр (в иных случаях).

3.2.4.2. Специалист Многофункционального центра (управления делами), ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте результата муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

3.2.4.3. При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

 Выдача копий архивных документов подтверждающих право владение землей либо отказа в выдаче копий архивных документов является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
		2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Регламента.
		3. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иным нормативно правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги.
		4. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
	1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок**

**и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки бывают плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки устанавливаются следующие показатели:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выборочную проверку предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проверки готовятся предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказываются рекомендации по совершенствованию административных процедур.

Внеплановые проверки проводится по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, на основании приказа начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность и полноту их оформления;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

* 1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (приложение № 4), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
	2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке
	3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.
	4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
	5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	6. Рассматривающий жалобу:
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
* дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
	1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
	2. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
	3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	4. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.
	5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	6. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.
	7. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.
	8. Глава муниципального образования осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Для физических лиц

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
| **1. ЗАЯВЛЕНИЕ****Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»** | **2.** | Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги* 1. порядковый № записи
	2. количество: документов / листов в них
	3. ФИО специалиста
	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:** |  |
| **3.** | **СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)** |
|  | Фамили Имя Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ**(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или личность представителяфизического лица |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлениемобращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП |
| **5.** | **АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: ,Почтовый адрес:  |
| **6.** | **ПОДПИСЬ** |
|  | ФИО: | Подпись: | Дата: « » 20 г. |

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
| **1. ЗАЯВЛЕНИЕ****Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»** | **2.** | Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги* 1. порядковый № записи
	2. количество: документов \_ / листов в них
	3. ФИО специалиста
	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:** |  |
| **3.** | **СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ** |
|  | Полное наименование юридического лица: ИНН ОГРН Дата государственной регистрации  |
| **4.** | **ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ**(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица |
|  | 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ |
| **5.** | **АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** |
|  |  | Заявитель |  | Представительзаявителя  |
|  | Телефон: Факс: E-mail: Почтовый адрес:  |
| **6.** | **ПОДПИСЬ** |
|  | ФИО: | Подпись: | Дата: « » 20 г. |

Приложение №3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления

Представленные документы не соответствуют

предъявляемым требованиям

Представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Проверка представленных документов на соответствие

предъявляемым требованиям

Подготовка копий архивных

документов подтверждающих право владения землей

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача копий архивных

документов подтверждающих право владения землей