

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО»
Вяземского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2015 № 63
с. Кукелево

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

{изменения:

постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 29;](#)

постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [04.03.2019 № 27;](#)}

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Кукелево» 05.08.2015 №50 "Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, подтверждающих право владения землей».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Кукелево» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения



В.Н. Лиходеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения «Село Кукелево»
от 05.10.2015 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Выдача архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявители муниципальной услуги (заявители)

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения.

Наименование органа местного самоуправления: Администрация сельского поселения «Село Кукелево» (далее – Администрация).

Местонахождение администрации: 682955 Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная, 13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: kukelevo_bukh@mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.Порядок получения информации заявителями:

1.4.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта администрации сельского поселения

kukelevo_bukh@mail.ru;

-официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru),

- региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.pgu.khv.gov.ru),

- региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.uslugi27.ru),

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 29](#)}

-Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образец формы заявления о предоставлении земельного участка в собственность (далее - заявление).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии договора аренды земельного участка (части земельного участка);
- выдача копии договора купли-продажи земельного участка;
- выдача копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- выдача копии соглашения об установлении частного сервитута;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
- отказ в ее предоставлении;

2.4. Принятие решения о предоставлении запрашиваемых архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей, принимается администрацией по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [04.03.2019 № 27](#)}

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

- Конституция Российской Федерации от 30.12.08г («Российская газета» 7, 21.01.2009г.); «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009 №4, ст.445, «Парламентская газета», №4 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001); «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 №44, ст.4148; «Парламентская газета, №204- 205, 30.10.2001;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001); Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 №44, ст.4148; «Парламентская газета, №204- 205, 30.10.2001;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32 ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; « Собрание законодательства РФ «27.01.1996 г. №5,ст.410;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», «Российская газета», № 145, 30.07.1997; «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30,ст.3594;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», «Российская газета», № 165, 01.08.2007;Собрание законодательства РФ от 30.07.07 №31, ст.4017, «Парламентская газета» №99-101,09.08.2007;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, №31, ст.4179

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

- Устав сельского поселения «Село Кукелево», утвержденный Советом депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» 25.10.2005 №1)

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Для получения архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей (далее копии) необходимо предоставить заявление в администрацию сельского поселения или в Многофункциональный Центр (согласно приложения №1). Бланк заявления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения, в

Многофункциональном Центре или в сети Интернет по адресам, указанным в п.1.3.1, п.1.4.1 настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса;

- подпись (физического лица либо руководителя юридического лица) и дата.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных», обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть предоставлены в форме электронного документа.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства». {в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [04.03.2019№ 27](#)}

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

Запрос не поддается прочтению. Запрос не рассматривается и не исполняется, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

- отсутствие данных о Заявителе, направившем запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;
- отсутствие у Заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие в архиве документов, необходимых для исполнения запроса.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 3.2.1 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места

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

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 29](#)}.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги;

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru);

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 29](#)});

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [04.03.2019 № 27](#)}

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

-прием и регистрация заявления о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование внутриведомственных запросов;

-подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2.Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявлением заявителя:

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию поселения следующими способами:

-почтовым сообщением (682955, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а);

-электронным сообщением kukelevo_bukh@mail.ru с последующим представлением оригиналов;

- посредством многофункционального центра (при его наличии);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 29](#)}

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывает в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявления принято в форме электронного документа».

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.7. настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача такого заявления и приложенных к нему документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- подготовка и отправка архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей;
- об отказе заявителю в предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей в письменной форме.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц с момента регистрации документов.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос.

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона)

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.5.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Отдел по делам архивов;

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

- Отдел по делам архивов:

- направляется запрос о предоставлении заверенной копии постановления (распоряжения) администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения и выдача копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей, является принятое решение о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит копии архивных документов, подтверждающих право на пользование землей.

3.6.3. После изготовления копий архивных документов, подтверждающих право на пользование землей, документы заверяются главой администрации сельского поселения.

3.6.4. Критерием принятия решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.8.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;

4) представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4. Информировать заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5. оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

-взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

-четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

-не допускать повреждения листов документов;

3)подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в управление;

4)формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.8.6.Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего регламента.

3.8.7.Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.8.8.Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.8.9.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации сельского поселения.

3.8.10.МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.11.При посещении заявителем МФЦ. Оператор МФЦ выдает заявителю по роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

{пункт 3.8 введен постановлением администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 29](#)}

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации сельского поселения.

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации сельского поселения «Село Кукелево».

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации поселения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) или в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении по адресу: 682955, Хабаровский край Вяземский район с. Кукелево ул. Набережная, 13а; Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36; по почте; через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения (<https://kukelevovzm.khabkrai.ru>); через региональную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru); федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию сельского поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представлением или осуществлением которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры». {в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [04.03.2019№ 27](#)}

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Форма
заявления о выдаче архивных копий документов, подтверждающих
право на владение землей

Главе администрации сельского поселения
«Село Кукелево»

от _____
(Ф.И.О при его наличии, наименование юридического лица)

Паспорт (для физических лиц):
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивные копию документов, подтверждающих право
на владение землей _____
(кем - Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту проживания/наименование организации)

на территории Вяземского муниципального района Хабаровского края по
адресу: _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 201 _____

Подпись

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

Примечание: Юридические лица могут подавать заявление с использованием фирменных бланков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных копий
документов, подтверждающих право
на владение землей»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ КОПИЙ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ
ЗЕМЛЕЙ»**

