|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального****района «Сысольский» Республики Коми** |  | **Коми Республикаса** **«Сыктыв» муниципальнöй****районса администрация**  |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

10 апреля 2025 г. № 4/374

с. Визинга Республика Коми

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района «Сысольский»:

- постановление от 11.12.2018 № 12/1097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление от 26.05.2020 № 5/449 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 11.12.2018 № 12/1097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление от 24.06.2021 № №6/949 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 11.12.2018 № 12/1097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

3. Отделу по связям с общественностью и организационной работе опубликовать настоящий административный регламент на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по экономике.

Глава муниципального района «Сысольский»

Республики Коми-руководитель администрации А.Г. Попов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сысольский»

от 10 апреля 2025 г. № 4/374

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ**

**АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

 1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю**

**муниципальной услуги в соответствии с вариантом**

**предоставления муниципальной услуги, соответствующим**

**признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого Органом, предоставляющими муниципальную услугу**

**(далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя определенного в результате анкетирования.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 1](#P604) "Перечень общих признаков заявителей" (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков, установленных в соответствии с [таблицей 2](#P621) "Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги" (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на Официальном сайте Органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявление и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=335) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Органе не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.5. Орган предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента, может быть получен способами, приведенными в [приложении N 5](#P1133) к настоящему административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе, МФЦ в том числе если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.10. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ указанных заявлений.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Органа - <https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/>, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.12. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указаны в [пункте 3.5](#P269) настоящего административного регламента.

 2.13. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

 2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствуют.

 2.14.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме - отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствуют.

 2.16. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаны в [пункте 3.10](#P284) настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 2.17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.18. Порядок и способы взимания платы в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в день приема – путем личного обращения (в Орган, МФЦ);

- в день их поступления - посредством почтового отправления

- один рабочий день со дня поступления запроса - в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или официального сайта.

 2.21 В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, на адрес электронной почты Органа вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляются муниципальные услуги**

 2.22. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

 Официальный сайт Органа должен включать:

- сведения о размещении на официальном портале (сайте) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

 2.23. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| I. Показатели качества |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |
| II. Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование заявления | да/нет | нет |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) - заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления | да/нет | нет (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | да |
| 3. Возможность получения услуги через ЕПГУ | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | кол-во взаимодействия/продолжительность | 2/не более 15 минут |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством направления заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | да/нет | нет |

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на Официальном сайте Органа <https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 2.24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

 2.25. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

 2.26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальный сайт Органа - <https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>, сайт ЕПГУ - <www.gosuslugi.ru>, Платформа государственных сервисов (далее - ПГС).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

 3.1. При обращении выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется по единому варианту для всех заявителей.

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

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

**Профилирование заявителя**

 3.3. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в [таблице 1](#P604) «Перечень общих признаков заявителей», согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

 3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 5](#P1133) к настоящему административному регламенту.

 3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) свидетельство о праве на наследство по закону либо справка об открытии наследственного дела;

2) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, решение суда).

 3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствует.

 3.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 3.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган, МФЦ [заявление](#P676) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355&dst=100273) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае если в интересах заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

 3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления - отсутствует.

 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

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

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление документов, указанных в [пункте 3.5](#P269) настоящего административного регламента, в неполном виде;

3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие в архиве Органа необходимых документов, сведений;

5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;

6) в случае ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

**Исправление опечаток и (или) ошибок,**

**допущенных в документах, выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги**

 3.11. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, МФЦ с [заявлением](#P824) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

 3.11.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

 3.11.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, работником МФЦ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#P1152) приложения N 5 настоящего административного регламента.

 3.11.3. Специалист Органа, работник МФЦ ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день получения из Органа, Комитета, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.11.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

 3.11.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в [пункте 6](#P1186) приложения N 5 настоящего административного регламента.

 3.11.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче этого дубликата**

 3.12. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, МФЦ [заявления](#P984) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#P1152) приложения N 5 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, работник МФЦ ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Органа, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день получения заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги случае:

- отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Органа, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в день получения из Органа, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.12.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, заявление о выдаче дубликата.

 3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

 3.12.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном в [пункте 6](#P1186) приложения N 5 настоящего административного регламента.

 3.12.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной**

**услуги, а также принятием ими решений**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя Органа, координирующий и контролирующий работу структурных подразделений.

 4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

 4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего государственную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на ЕПГУ.

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, орган предоставляющий муниципальную услугу, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального района «Сысольский», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Сысольский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

 Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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

 5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

 5.9.В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

Должностное лицо назначается распоряжением администрации муниципального района «Сысольский».

В случае если обжалуются решения должностного лица, жалоба рассматривается в установленном законодательством порядке.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

 5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

 5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.13. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право

на владение земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности и государственная

собственность на которые

не разграничена»

Таблица 1

**Перечень**

**общих признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Признак заявителя |
| Муниципальная услуга "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена" |
| 1. К какой категории относится заявитель? | Заявители:1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя |
| 2. С каким заявлением обратился заявитель? | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена |

Таблица 2

**Комбинации**

**признаков заявителей, каждая из которых соответствует**

**одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант предоставления муниципальной услуги - Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя | Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| Административная процедура: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Административная процедура: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя | Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 1. физическое лицо2. индивидуальный предприниматель3. юридическое лицо4. представитель заявителя | Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право

на владение земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности и государственная

собственность на которые

не разграничена»

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги «Выдача копийархивных документов, подтверждающих право на владениеземельными участками, находящимися в муниципальнойсобственности и государственная собственностьна которые не разграничена»«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя |  |
| 1.1.3 | Почтовый адрес |  |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты |  |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона |  |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.6.1 | Вид |  |
| 1.1.6.2 | Серия, номер |  |
| 1.1.6.3 | Выдан |  |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи |  |
| 1.1.7 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| 1.2.2 | Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 1.2.3 | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| 1.2.4 | Юридический адрес |  |
| 1.2.5 | Почтовый адрес |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2.7 | Номер контактного телефона |  |
|  |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2 | Место жительства заявителя |  |
| 2.3 | Почтовый адрес |  |
| 2.4 | Адрес электронной почты |  |
| 2.5 | Номер контактного телефона |  |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 2.6.1 | Вид |  |
| 2.6.2 | Серия, номер |  |
| 2.6.3 | Выдан |  |
| 2.6.4 | Дата выдачи |  |
|  |
| Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,находящимся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать местонахождение земельного участка)Сведения о земельном участке (при наличии):1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу: |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право

на владение земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности и государственная

собственность на которые

не разграничена»

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенныхв документах, выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя |  |
| 1.1.3 | Почтовый адрес |  |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты |  |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона |  |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.6.1 | Вид |  |
| 1.1.6.2 | Серия, номер |  |
| 1.1.6.3 | Выдан |  |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи |  |
| 1.1.7 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| 1.2.2 | Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 1.2.3 | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| 1.2.4 | Юридический адрес |  |
| 1.2.5 | Почтовый адрес |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2.7 | Номер контактного телефона |  |
|  |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2 | Место жительства заявителя |  |
| 2.3 | Почтовый адрес |  |
| 2.4 | Адрес электронной почты |  |
| 2.5 | Номер контактного телефона |  |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 2.6.1 | Вид |  |
| 2.6.2 | Серия, номер |  |
| 2.6.3 | Выдан |  |
| 2.6.4 | Дата выдачи |  |
|  |
| 3. Сведения о выданных копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| N | Орган, выдавший копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
|  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| N | Данные (сведения), указанные в копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Данные (сведения), которые необходимо указать в копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых выдавались копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
|  |  |  |  |
|  |
| Прошу внести исправления в копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право

на владение земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности и государственная

собственность на которые

не разграничена»

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя |  |
| 1.1.3 | Почтовый адрес |  |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты |  |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона |  |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.6.1 | Вид |  |
| 1.1.6.2 | Серия, номер |  |
| 1.1.6.3 | Выдан |  |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи |  |
| 1.1.7 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| 1.2.2 | Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 1.2.3 | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| 1.2.4 | Юридический адрес |  |
| 1.2.5 | Почтовый адрес |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2.7 | Номер контактного телефона |  |
|  |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2 | Место жительства заявителя |  |
| 2.3 | Почтовый адрес |  |
| 2.4 | Адрес электронной почты |  |
| 2.5 | Номер контактного телефона |  |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 2.6.1 | Вид |  |
| 2.6.2 | Серия, номер |  |
| 2.6.3 | Выдан |  |
| 2.6.4 | Дата выдачи |  |
|  |
| 3. Сведения о выданных копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| N | Орган, выдавший копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
|  |
| Прошу выдать дубликат копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право

на владение земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности и государственная

собственность на которые

не разграничена»

**СОСТАВ,**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления) |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган /МФЦ | Прием и проверка комплектности документов и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 3 календарных дня (в режиме реального времени) со дня регистрации заявления | Сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за прием заявления и документов | Орган, МФЦ/АИС | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов | Регистрация заявления и документов в Органе /МФЦ (присвоение номера и датирование);назначение специалиста Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ) - не предусмотрено настоящим административным регламентом |
| 3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом |
| 4. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | не более 20 календарных дней | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Орган | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 3.10](#P284) настоящего административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления (с учетом срока рассмотрения документов) | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;Должностное лицо Органа уполномоченное на подписание | Орган | Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента | Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента Результат фиксируется в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации |
| 6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента на бумажном носителе | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Комитете | Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Комитет на бумажном носителе, заверенного печатью Комитета. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес | Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе, заверенного печатью Комитета направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента | Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P86) настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного Комитета | В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;Специалист Органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги | Орган, МФЦ/АИС | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - в МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;внесение сведений в АИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| 7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - не предусмотрено настоящим административным регламентом |