**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД БАЛЕЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14»марта 2018 года № 188

г. Балей

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.6, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Город Балей» от 7 ноября 2011 года № 320 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 27 Устава городского поселения «Город Балей», администрация городского поселения «Город Балей» постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения «Город Балей» от 27.08.2012 года № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»».

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) путем размещения его на официальном сайте городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

«Город Балей» Л.Т. Заверуха

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Город Балей»

от «14»марта 2018 года № 188

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

# 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Администрацией городского поселения «Город Балей» (далее – Администрация).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении архивных документов, подтверждающих право на владение землей, (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, 24;

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:45;

пятница: 8:30 – 16:30;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации (http://городбалей.рф/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Общим отделом обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется специалистами Общего отдела Администрации. Администрация направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы Администрации – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Администрации;

номер телефона Администрации – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень изготавливаемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и требования к их заверению;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации и его структурных подразделений (должностных лиц);

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации и его структурных подразделений (должностных лиц);

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией приводится в **приложении 3** к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Администрация городского поселения «Город Балей».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий сорока календарных дней со дня регистрации заявления Общим отделом Администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст.15);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года, № 43, ст.4169);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», 10 июля 2003 года, № 124-125);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов Администрацияной власти», 14 мая 2007 года, № 20);

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

Уставом городского поселения «Город Балей» ;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

личную подпись и дату;

характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый (инвентарный) номер земельного участка и другие идентифицирующие его признаки);

необходимое количество экземпляров копий архивных документов;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Администрации, а также на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Администрации:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией от государственных органов власти запрашивается копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. Документы, перечисленные в **подпункте 2.10** Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

2.12. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Администрации 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1** Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также документов, не соответствующих установленным требованиям;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.16. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Администрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором расположен Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.27. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации городского поселения «Город Балей» и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.33. Взаимодействие Администрации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление ([приложени](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD51v8M3G)е[2](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD50v8MDG)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяпростой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Обязательно | Копия | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 5 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.3. поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и изготовление их копий;

3.1.4. выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме, о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист Администрации), заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее также – заявление), и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, специалист Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.21, 3.22** Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.21, 3.22** Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и

которые заявитель вправе представить

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.10. Специалист, ответственный за обработку документов осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.11. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация специалистом Администраций полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Поиск архивных документов, подтверждающих право

на владение землей, и изготовление их копий

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у специалиста ответственного за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента.

3.14. Специалист, ответственный за обработку документов при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, которыми являются:

3.14.1. государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей, государственный акт, в котором не указано право, на котором предоставлен земельный участок, или невозможно определить вид этого права;

3.14.2. свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, свидетельство на право собственности на землю, свидетельство, устанавливающее или удостоверяющее право на земельный участок, в котором не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права;

3.14.3. договор аренды земельного участка, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;

3.14.4. договор купли-продажи земельного участка, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;

3.14.5. договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка;

3.14.6. договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;

3.14.7. договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;

3.14.8. соглашение об установлении частного сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.15. После того как необходимый документ, подтверждающий право на владение землей, найден, специалист, ответственный за обработку документов осуществляет изготовление его копии.

Копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, изготавливаются путем дословного воспроизведения всего текста документа (ксерокопированием).

3.16. Специалист, ответственный за обработку документов делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, проставляет надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При отсутствии запрашиваемых документов, подтверждающих право на владение землей, специалист, ответственный за обработку документов обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.21, 3.22** Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка соответствующего письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо регистрация письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Выдача заявителю копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

3.20. Основанием для начала административной процедуры является изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо регистрация письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.21. После регистрации письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалист, ответственный за обработку документов осуществляет его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. При выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителю лично, специалист, ответственный за обработку документов устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявитель расписывается в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

3.23. Результатом административной процедуры является отправка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в адрес заявителя либо получение копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителем лично.

3.24. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок специалистом Администрации об отправке копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителю либо о получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителем лично в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации городского поселения «Город Балей» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником отдела экономики Администрации, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации городского поселения «Город Балей» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации городского поселения «Город Балей».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения «Город Балей»

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, назначенным Главой городского поселения «Город Балей», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Администрации необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Администрация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Администрации, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Администрации

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также специалистов Администрации, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей».

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе городского поселения «Город Балей»;

Заместителю, Главы городского поселения «Город Балей» курирующему соответствующее направление деятельности;

В суд или прокуратуру.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые Главой городского поселения «Город Балей» подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются прокуратурой или судом.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте Главе городского поселения «Город Балей»*,* в адрес руководителя или его заместителя курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, 24;

с использованием официального сайта Администрации городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://городбалей.рф/;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.11.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Администрации), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих

право на владение землей»,

утвержденное постановлением от 14 марта 2018 № 188

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Администрации**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | Забайкальский край, г. Балей. |
| График работы | понедельник – четверг: 8:30 – 17:45;  пятница: 8:30 – 16:30;  обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час. |
| Телефон/факс | 8 (30232) 5-15-66; тел/факс 8 (30232) 5-12-59, 8 (30232) 5-18-76; |
| Почтовый адрес | 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, 24 |
| Адрес электронной почты | [adm-gorod-baley@yandex.ru](mailto:adm-gorod-baley@yandex.ru)  [adm–econom-baley@yandex.ru](mailto:adm–econom-baley@.ru) ; |
| Адрес официального сайта | http://городбалей.рф/ |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих

право на владение землей»,

утвержденное постановлением от 14 марта 2018 № 188

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица*)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при предоставлении услуги

в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на указанном земельном участке (с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) *(*при их наличии у заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть*)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть*)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи).

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих

право на владение землей»,

утвержденное постановлением от 14 марта 2018 № 188

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

Представление комплекта необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Представление запрашиваемых документов

Поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Наличие архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Отсутствие архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей