АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК

Нижневартовского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2016 № 63-п

с.Ларьяк

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 03.04.2012 № 38-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
2. Главному специалисту (А.А. Кузьминой) разместить (обнародовать) постановление на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы О.В. Шепетюк.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Ларьяк О.В.Шепетюк

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 04.04.2016 № 63-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей»**

### Общие положения

Административный регламент выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Ларьяк (далее Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

**I. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 1.1 Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

### 1.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселения сельского поселения Ларьяк

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалисты поселения.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 12.04.2010 № 18-п «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрацию сельского поселения Ларьяк»;

Уставом сельского поселения Ларьяк, принятым Решением Совета депутатов № 85 от 13.07.2010;

Постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 03.04.2012 № 38-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк;

Постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов»;

настоящим административным регламентом.

### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- архивная копия, архивная выписка, дубликат документа;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

###

### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

###

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения (почтовый адрес):

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации поселения можно узнать в администрации поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения Ларьяк: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

Контактные телефоны: (3466) 21-40-40, 21-43-09.

Электронная почта администрации поселения: admlariak@mail.ru.

График работы:

понедельник 8: с 09.00 до 18.00 часов;

вторник – пятница – с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»:

МФЦ находится по адресам:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);

суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва);

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

ул. Мелика-Карамова, 16, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647;

Контактные телефоны: 8 (34668) 52200;

понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота – 9.00 до 15.00;

выходной – воскресенье.

ул. Геологов, 15, п. Ваховск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628656;

Контактные телефоны: 8 (3466) 21-62-61;

понедельник - с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота - с 9.00 до 15.00;

выходной – воскресенье.

ул. Мирюгина д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650;

Контактные телефоны: 8 (3466) 21-40-52,

понедельник – с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

вторник – пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

выходной – воскресенье.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Порядок проведения специалистами поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Заявители, направившие в Администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации поселения.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1).

2.2.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения; телефон;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) сведения, необходимые для его исполнения (дата, номер запрашиваемого документа, наименование выдавшей его организации, в случае отсутствия номера и даты документа указывается год поиска архивной информации, реквизиты лица, которому предоставлялся земельный участок);

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

### 2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03», в том числе требованиям к помещениям, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями.

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

### 2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### 2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество физического лица), телефон;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;

- место регистрации физического лица;

 - подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

б) для юридического лица:

- полное наименование и реквизиты юридического лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- место регистрации юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

- подпись представителя заинтересованного лица, подавшего заявление.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

**III. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация поступивших документов;

рассмотрение поступивших документов;

подготовка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе;

проверка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе;

подписание и регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе;

выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение специалистами поселения заявления с резолюцией Главы поселения о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист поселения, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передаёт специалисту поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

### 3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист поселения .

3.3.2. Заявление с резолюцией адресуется специалисту отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист поселения, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. и соответствие их требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист поселения удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги.

### 3.4. Подготовка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы поселения или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия запрашиваемой информации специалист поселения осуществляет поиск документов, подтверждающих право на владение землей, готовит проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, в 2 (Двух) экземплярах.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 5 (Пяти) дней.

### 3.5. Проверка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе.

3.5.2. Подготовленный специалистом поселения проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе в 2 (Двух) экземплярах передается на проверку и подписание Главе поселения.

### 3.6. Подписание архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе

3.6.1. Глава поселения осуществляет проверку проекта архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе. Проверка документов осуществляется в течение 2 (Двух) дней с даты их поступления.

3.6.2. В случае отсутствия каких-либо замечаний, Глава поселения подписывает архивную копию, архивную выписку документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо об отказе в предоставлении услуги.

В случае выявления каких-либо замечаний, Глава поселения возвращает проекты документов специалисту поселения на доработку.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (Двух) дней.

### 3.7. Регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе

### 3.7.1. Основанием для регистрации документов является подписанная архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо об отказе.

3.7.2. Подписанные Главой поселения архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо об отказе передаются на регистрацию специалисту поселения.

3.7.3. Специалист поселения:

- проставляет на архивной копии, архивной выписке документов, дубликате документов, подтверждающих право на владение землей, или письме об отказе исходящий номер и дату;

- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

### 3.8. Выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе

### 3.8.1. Основанием для выдачи документов является зарегистрированная архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо об отказе и обращение заявителя, либо его представителя для получения документов.

3.8.2. Архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо об отказе подлежат передаче специалистом поселения получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

3.8.3. При обращении получателя услуги за получением ответа специалист поселения:

- устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;

- передает заявителю услуги архивную копию, архивную выписку документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо об отказе под роспись.

3.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (Пяти) дней после его извещения специалистом поселения по телефону, то данные документы в порядке делопроизводства отправляются заявителю по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (Одного) дня.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами поселения обеспечивается должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

Главой поселения;

заместителем Главы поселения;

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципального услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов поселения- Заместителю Главы поселения ;

- Заместителя Главы поселения- Главе поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации поселения в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, сельского поселения.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Должностные лица поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, в судебном порядке.

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

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

### Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Ларьяк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке\*)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение землей (постановления, решения, распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

о подтверждении права на владение землей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о земельном участке:

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кто значится в запрашиваемом документе)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности (для юридического лица);

в) в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,**

 **подтверждающих право на владение землей**

Начало процедуры приёма и регистрации документов

Прием и регистрация поступивших документов

от заявителя

Рассмотрение поступивших документов

Поиск документов, подтверждающих право на владение землей

Да

Нет

Подготовка проекта архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов землей

Подготовка проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка проекта архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов

Проверка письма

об отказе

Подписание и регистрация письма об отказе

Подписание и регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов

Выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, заявителю