**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июня 2022 года № 33

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

В соответствии с 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», Уставом Рябовского сельского поселения, администрация Рябовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Тимирязевского сельского поселения http://admrjabovo/ и опубликовать в

официальном издании администрации Рябовского сельского поселения «Вестник

администрации Рябовского сельского поселения».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рябовского сельского поселения В.В.Сазин

Приложение

к постановлению администрации

Рябовского сельского поселения

от 01.06.2022г.№33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**.**

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

1. граждане Российской Федерации (в случае смерти, наследники) имеющие в собственности, пожизненно наследуемом владении, безвозмездном срочном пользовании, аренде, земельные участки, расположенные на территории Тимирязевского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области (далее – Рябовское сельское поселение),
2. юридические лица, имеющие в аренде, собственности, безвозмездном срочном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении земельные участки, расположенные на территории Рябовского сельского поселения,
3. органы местного самоуправления, органы (организации) технического учета и технической инвентаризации, налоговые органы, судебные органы, адвокаты, иные уполномоченные органы для реализации своих полномочий (далее - Заявители).

1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее именуемый представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо решения об отказе в выдаче копии архивного документа подтверждающего право на владение землей, и выдача одного из документов:

1. уведомления о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей;
2. уведомления об отказе в предоставлении копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

5) Приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

6) Уставом Рябовского сельского поселения;

7) Настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2*)* документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан   
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка.

1. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя,
2. документ, подтверждающий родство или право (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, иные документы подтверждающие родство, завещание), в случае если с заявлением обращаются наследники умершего лица.

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.),

- в случае, если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Указанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

**2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:**

1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1. обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание располагаться с учетом транспортной доступности и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая территория имеет места для парковки автотранспортных средств.

2) вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги иинформирования граждан.

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее 2;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистом;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалиста;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

**Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы, предоставляющего муниципальную услугу (приложение 3 к настоящему административному регламенту), размещается:

1. на портале государственных и муниципальных услуг
2. на информационных стендах.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

1) при личном обращении гражданина в Администрацию;

2) по средством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:**

1. содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов);
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
3. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
4. время приема и выдачи документов специалистом Администрации;
5. срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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.

### 3.2. 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 Главы 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. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение ежеквартальных проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя комиссии. Жалобы на решения, принятые специалистами администрации подаются Главе Рябовского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тимирязевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

**Экспертиза документов**

**Принятие решения**

**Прием и регистрация документов**

**1.Уведомление об отказе**

**2.Уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Выдача документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача копий архивных документов, подтверждающих  право на владение землей» | |
|  |
|  | В Администрацию Рябовского сельского поселения  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | для физических лиц:  Ф.И.О. полностью, |
|  | паспортные данные;  для юридических лиц: |
|  | наименование, организационно-правовая форма |
|  | почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения) |
|  | адрес электронной почты (при необходимости) |
|  | контактный телефон |

**ЗАПРОС**

**о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии архивных документов на право владения землей**

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения и т.д. ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_, выданное (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование организации

подтверждение права на владение землей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.,

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

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

с указанием наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества и т.д.

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

кто значится в запрашиваемом документе

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

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

Даю согласие Администрации Рябовского сельского поселения на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

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

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих

право на владение землей»

Информация

об Администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области

1. Информация о местонахождении Администрации:

155273, Ивановская область, Лухский район, с Рябово, ул.Артемовская,д.27.

1. Контактные номера телефонов: (49344) 25-124

Адрес электронной почты Администрации: admrjabovo@yandex.ru

Адрес сайта в сети «Интернет»: http://admrjabovo/

1. График работы Администрации с заявителями (представителями заявителей):

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявителей  (представителей заявителей) |
| Понедельник-пятница | с 09-00 до 17-00 |

1. Время обеденного перерыва специалиста составляет 1 час (с 13-00 до 14.00).

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Уведомление об отказе в приеме документов**

В ответ на Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о., подпись должностного лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих  право на владение землей» |

**Журнал регистрации**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер запроса | Ф.И.О., наименование заявителя (представителя заявителя) | Реквизиты документа, подтверждающего право на получении информации | Дата регистрации запроса и документов | Причина отказа в приеме документов (при наличии) | Результат рассмотрения запроса и документов | Подпись  специалиста | Подпись заявителя в получении решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении), при личном получении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

Подтверждающих право на владение землей»

**Расписка о приеме документов**

Запрос и документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты

(Ф.И.О., наименование заявителя (представителя заявителя)

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

(Ф.И.О., специалиста принявшего запрос и документы)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_