

Утверждено
Постановлением Администрации муниципального
образования «Игринский район»
от «17» октября 2012 года №2409

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации муниципального образования «Игринский район» от 30 сентября 2013 года №1909, от 24 марта 2014 года №554, от 04 августа 2014 года №1480, от 14 июня 2016 года №1372, от 07 октября 2020 года № 1482, от 28 мая 2021 года № 722)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Игринский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Игринский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Советская, д.29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – Управление): Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427145, Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Советская, д.29, Администрация муниципального образования «Игринский район».

Электронный адрес для направления обращений: igra_adm@udm.net.

Интернет-адрес: <http://igra.udmurt.ru>.

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район».

начальник Управления – 8 (34134) 4-07-39,

должностные лица Управления – 8 (34134) 4-04-23, 8 (34134) 4-03-70.

График работы Управления с населением:

Понедельник

Неприемный день

Вторник

08.36 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда

Неприемный день

Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Управления;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
- на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» www.igra.udmurt.ru.

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

12. На информационном стенде Управления расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Управления;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- копия архивного документа;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня выдачи копии архивного документа либо до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 30 дней.

18. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673, 8220-8235; 2002, № 52 (ч.2), ст. 5288; 2003, № 27 (ч.1), ст.2700; 2003 № 46 (ч.2), ст.4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст.4196);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- а) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ, подтверждающий личность Заявителя;
- в) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);
- г) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

21. Заявление о выдаче копий архивных документов (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- 2) полный почтовый адрес Заявителя;
- 3) электронный адрес Заявителя (при наличии);
- 4) фамилия имя отчество (наименование юридического лица), которому был предоставлен земельный участок;
- 5) вид права, на котором был предоставлен земельный участок;
- 6) адрес (адресные ориентиры) земельного участка, в отношении которого запрашиваются копии документов;
- 7) дата предоставления земельного участка, в отношении которого запрашиваются копии документов.

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

22. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения. Также не подлежат приему документы, имеющие неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:
- в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество, наименование (для юридических лиц), почтовый и/или электронный адреса заявителя;
 - в заявлении отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;
 - отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение персональных данных;
 - отсутствие запрашиваемых документов в Администрации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

24. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месту для приема заявлений на оказание муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

28. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги.

29. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

30. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. В местах для приема заявлений на оказание муниципальной услуги должно быть обеспечено:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими прием заявлений на оказание муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;

снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;

ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

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

33.1. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – igra_adm@udm.net или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Игринский район» - <http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/>.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя отчество, либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

33.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка отказа в выдаче копий архивных документов;

подготовка и направление ответа Заявителю.

35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр.

37. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

38. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

39. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

40. В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в Управление на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

Рассмотрение заявления, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка отказа в выдаче копий архивных документов

41. В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

42. При рассмотрении заявления должностное лицо Управления проверяет: оформлено ли заявление лицом, соответствующим требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

В ходе рассмотрения заявления определяется:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

наличие архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

43. При установлении фактов: отсутствия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента; отсутствия запрашиваемых документов в Администрации;

отсутствия у заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение персональных данных; наличия в документах, представленных заявителем недостоверных, противоречивых сведений или несоответствия их требованиям законодательства должностное лицо Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должно быть указано содержание выявленных недостатков, разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

Максимальный срок выполнения административного действия 7 рабочих дней.

44. Начальник Управления проверяет проект уведомления и при выявлении замечаний передает их на дальнейшую доработку должностному лицу Управления. Должностное лицо Управления дорабатывает проект уведомления с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Управления. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

45. После согласования проекта уведомления должностное лицо Управления готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе Игринского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

46. Подписанный Главой Игринского района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, уведомление передается в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

47. Извещение заявителя о подписании уведомления, его рассылка осуществляется в порядке установленном пунктами 49, 50, 53 настоящего Административного регламента.

48. Если при рассмотрении представленного пакета документов у должностного лица Управления нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления готовит копии запрашиваемых документов. Копии изготавливаются на обычных листах, с помощью копировальных аппаратов. Копии заверяются руководителем Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Игринский район».

Максимальный срок выполнения административного действия 7 рабочих дней.

Подготовка и направление ответа заявителю

49. После изготовления копий запрашиваемых документов должностное лицо Управления сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о месте и времени где их можно получить. В случае, если заявитель получает копии запрашиваемых документов лично в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, которое остается в Управлении.

50. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить копии запрашиваемых документов по почте, то должностное лицо Управления готовит в сопроводительное письмо в адрес заявителя с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

51. Подготовленное сопроводительное письмо должностное лицо Управления передает на подпись Главе Игринского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

52. Глава Игринского района либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает сопроводительное письмо и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию и отправку.

53. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письмо и направляет их вместе с копиями архивных документов, подтверждающих право на владение землей в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 50-53 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Управления, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

56. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

57. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления или по решению Главы Игринского района на основании конкретного обращения Заявителя.

58. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

59. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

60. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

61. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

62. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

63. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Управления.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:
невыполнение положений настоящего Административного регламента;
несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

66. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующей формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

69. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе Игринского района.

70. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Игринского района. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Информация о месте приёма Главой Игринского района, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 72 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

75. Поступившие на имя Главы Игринского района жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе Игринского района.

76. Глава Игринского района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

77. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

78. Ответ на жалобу подписывается Главой Игринского района.

79. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Игринского района, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе Игринского района. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

80. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

81. По результатам рассмотрения жалобы Глава Игринского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

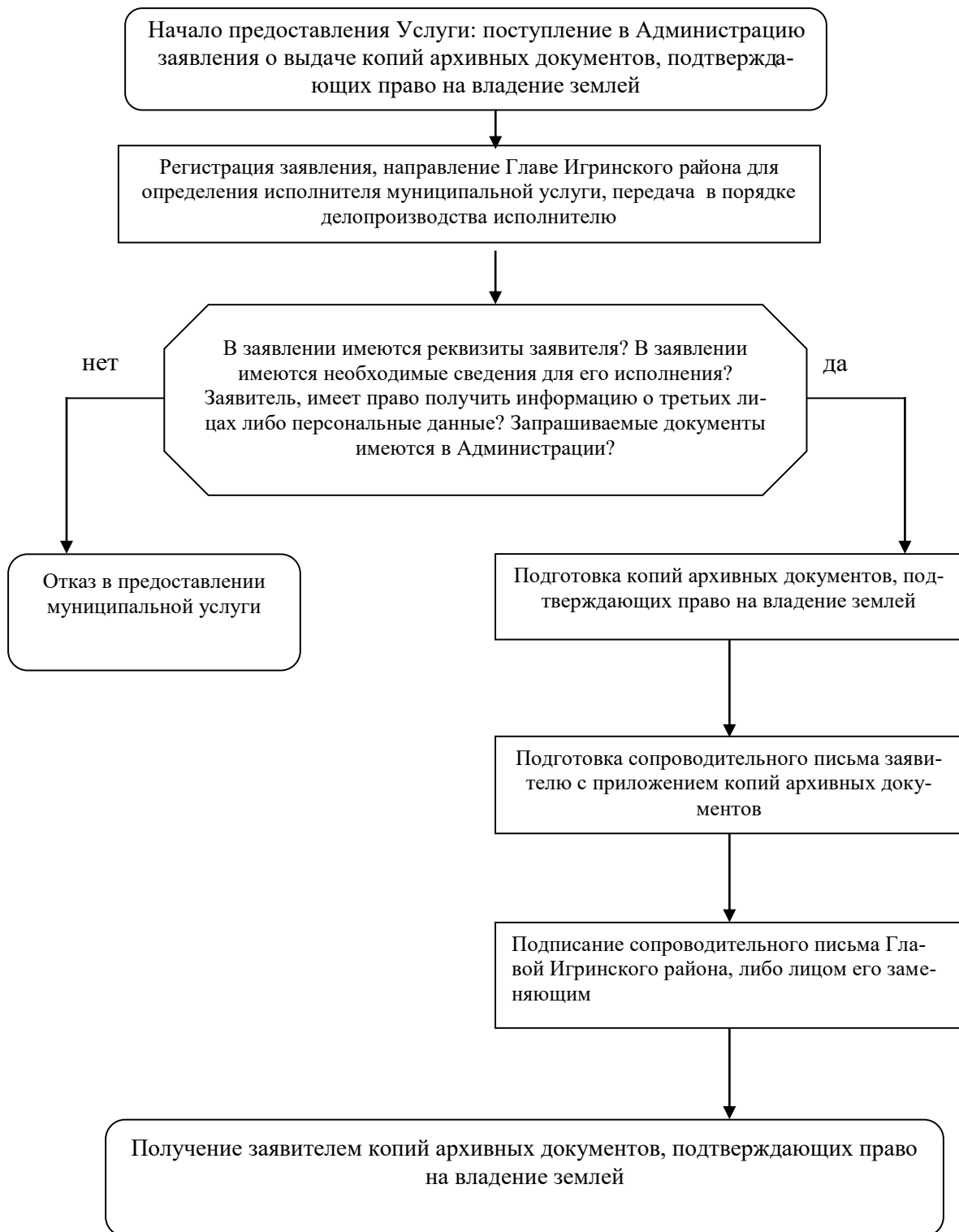
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 81](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

**Блок-схема
последовательности действий выдаче архивных документов, подтверждающих
право на владение землей**



**Главе муниципального образования
«Игринский район»**_____
(Наименование юридического лица, ФИО физического лица.)_____
(Почтовый адрес местонахождения заявителя)_____
(телефон, электронный адрес заявителя, при наличии)**Заявление**

Прошу выдать копию _____
(наименование документа: постановления, решения, договора № ___ от _____, и др.)

по возможности указать период, когда был выдан документ_____
адрес земельного участка

правообладатель земельного 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.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от _____ г. № _____)

_____/_____

Оглавление

I. Общие положения	1
Предмет регулирования административного регламента	1
Описание заявителей	1
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	1
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	3
Наименование муниципальной услуги	3
Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	3
Результат предоставления муниципальной услуги	3
Срок предоставления муниципальной услуги	3
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	3
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления	4
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	4
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	4
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами	5
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	5
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	5
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	5
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	6
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	7
Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги	7
Рассмотрение заявления, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка отказа в выдаче копий архивных документов	8
Подготовка и направление ответа заявителю	9
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	10
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	10

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	10
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	10
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	11
Приложение №1	14
Приложение №2	15