**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШОЕ МИКУШКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий  архивных документов, подтверждающих право на владение землей сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области»**

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Большое Микушкино№60 от 11.07.2016 года «О порядке разработке административных регламентов сельского поселения Большое Микушкино, реестре муниципальных услуг Администрации сельского поселения Большое Микушкино», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача копий  архивных документов, подтверждающих право на владение землей сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Большое Микушкино.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник сельского поселения Большое Микушкино» и разместить на сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»

 Глава сельского поселения

Большое Микушкино А.С.Павлов

 Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения

Большое Микушкино

от «\_\_»\_\_2016 №\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий  архивных документов, подтверждающих право на владение землей сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владение землей сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ м.р.Исаклинский Самарской области (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией сельского поселения Большое Микушкино и МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области. При обращении заявителей в МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области обеспечивается  передача заявления в администрацию сельского поселения Большое Микушкино для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в  МБУ МФЦ  для передачи заявителю. На базе МФЦ заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем        (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Большое Микушкино с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом Администрации сельского поселения Большое Микушкино уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственного в администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов. Администрация сельского поселения Большое Микушкино при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ,     в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), имеющие земельные участки в границах поселения

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Большое Микушкино, предоставляющей муниципальную услугу - место нахождения Администрации сельского поселения Большое Микушкино (далее – Администрация): 446592, Самарская область, Исаклинский  район, с. Большое Микушкино, ул. Советская, д.96;

- график работы: понедельник- пятница  с 8.00 до 17.00,- перерыв на обед — с 12.00 до 13.00,- выходные дни: суббота, воскресенье;

а также в сети «Интернет»:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал)[www.gu.samregion.ru](http://www.gu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны:8 (846)543-1-99,8(846)543-1190,

- электронная почта: admbm@mail.ru.

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

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны: 8 (846)543-11-99,8(846)543-11-90,

 - электронная почта: admbm@mail.ru.

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах: индивидуальное личное консультирование;   индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование.

**Индивидуальное личное консультирование.** Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.   Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.   В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

**Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).** При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

**Индивидуальное консультирование по телефону.** Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.   Время разговора не должно превышать 20 минут.   В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

**Публичное письменное информирование.** Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikuskino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал)1[www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны: 8 (846)543-1-99, 8(846)543-11-90;

 - электронная почта: admbm@mail.ru.

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

1.2.4. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

 давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте сельского поселения Большое Микушкино размещаются следующие информационные материалы:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

-исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

-последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

-схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

-извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;   -перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.6. На сайте Администрации сельского поселения Большое Микушкино размещается следующая информация:

- полный текст административного регламента;

-извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;
-форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью ее заполнения и распечатывания;

 -сроки предоставления муниципальной услуги;

-ответы на часто задаваемые вопросы;

-схема проезда до Администрации сельского поселения Большое Микушкино;

-режим работы специалистов Администрации сельского поселения Большое Микушкино;

-порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Большое Микушкино;

-сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.7. На Едином портале размещается следующая информация:- наименование муниципальной  услуги;- наименование Администрации;

-наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

-наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;

-описание результатов предоставления государственной услуги;

-сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
-круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- требования к местам предоставления муниципальная услуги;

-максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
-документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-форма заявки о предоставлении   муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Администрацию сельского поселения Большое Микушкино, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;

-сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;
-информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения Большое Микушкино при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

-адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
     -сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Большое Микушкино, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
    -основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - текст административного регламента;    -сведения о дате вступления в силу административного регламента;
    -сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;
-дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
     -дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.8.  При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Большое Микушкино.

1.2.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Главs поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владение землей сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области».

***2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:***

администрацией сельского поселения Большое Микушкино муниципального района  Исаклинский  (далее – Администрация).

***2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:***

- архивная копия, архивная выписка, дубликат документа;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

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

***2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.***   Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления, в том числе полученного в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг. Началом срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги .Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня. В случае отсутствия   запрашиваемой информации  и возвращения запроса заявителю или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации, Администрация сельского поселения Большое Микушкино выносит мотивированное  решение, в котором указывает в какой орган власти следует обратиться заявителю, если рассмотрение не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Большое Микушкино или как устранить обстоятельства, препятствующие рассмотрению запроса. Решение должно быть вынесено в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления  и вручено или направлено заявителю вместе с запросом и всеми приложенными к нему документами

.***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:***

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334
«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.09.2000 № 1606);

  - Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД   «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

-  соглашения о взаимодействии;

-Устав сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Большое Микушкино №13 от 13.05.2014 года;

-настоящий Административный регламент.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

1)     заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

5) кадастровый паспорт (или кадастровая  выписка)  земельного участка;

6) копии учредительных документов (для юридических лиц);

7)  копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц).

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В запросе заявителя (форма запроса представлена в приложении) указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, интересующий вопрос, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения документов:

-почтой или лично, ставится личная подпись заявителя и дата (кроме запросов, направляемых по электронной почте).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют. Администрация сельского поселения Большое Микушкино не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

-обращение ненадлежащего лица;

-несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии), почтового адреса заявителя. В этом случае ответ заявителю не дается;

2) невозможность прочтения текста запроса. В этом случае ответ заявителю не дается;

3) невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

4) содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее
многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в администрацию. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

5) содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц Администрации сельского поселения Большое Микушкино, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

***2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*** Отсутствуют.

***2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется*** на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. 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:

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

-здания, в котором расположены администрация, МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

-центральные входы в здания администрации, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

-помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

-визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте сельского поселения Большое Микушкино, Едином портале и Региональном портале;

-оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

-должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

-рабочие места должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

-места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);-места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

-количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

-в помещениях для должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрации, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. При наличии заключения общественной организации инвалидов     о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;***

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

***2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.***

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией и соответствующим МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление  муниципальной  услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента. Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

-формирование результатов муниципальной услуги;

-передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю; Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении  к настоящему Административному регламенту.

***3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления***

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLanos%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE-%D0%98%D1%88%D1%83%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%93%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7.%D1%83..doc#Par2394) настоящего административного регламента в администрацию.

3.1.2. Запросы заявителей принимаются специалистом непосредственно от заявителя или их представителями при личном приеме, поступают по почте и электронной почте, через автоматизированную систему документационного обеспечения управления, единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

3.1.4. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью

;- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.6. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.1.7. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:- зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.9. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в [п. 2.6.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLanos%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE-%D0%98%D1%88%D1%83%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%93%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7.%D1%83..doc#Par2405), специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

3.1.10. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается, регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется
в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

***3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и  принятие решения по исполнению либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с резолюцией главы сельского поселения.

3.2.1. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLanos%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE-%D0%98%D1%88%D1%83%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%93%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7.%D1%83..doc#Par2394), настоящего административного регламента, необходимых для исполнения запроса, и приобщенных к ним  ответов на межведомственные запросы (при направлении межведомственных запросов),  а также осуществляет проверку на представление документов в надлежащий орган.

3.2.2. По результатам проверки, специалист, ответственный  за  исполнение данной муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче документов -  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.

3.2.3.Подготовленные  документы, заявление и прилагаемые к нему документы   передает   главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

3.2.4. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта решения или письма об отказе в выдаче документов проводит проверку подготовленного проекта (или письма) и согласовывает его, либо направляет специалисту на доработку.

3.2.5.После  подписания ответа  главой сельского поселения, специалист информирует заявителя  и(или) законного представителя заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.2.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.2.7.Результатом процедуры является принятие решения об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, решения с приложением сформированного пакета документов.3.3.1.Должностным лицом, ответственным за согласование результата муниципальной услуги, является глава сельского поселения. Глава сельского поселения рассматривает документы и подписывает документы (архивные копии, архивные выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, в 2 (Двух) экземплярах).

3.3.2.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.3.Результатом административной процедуры является решение о выдаче документов (архивные копии, архивные выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, в 2 (Двух) экземплярах) или об отказе в выдаче указанных документов.

***3.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления  муниципальной услуги***

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется  в Администрации сельского поселения Большое Микушкино. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче документов главой сельского поселения.

3.4.2. Специалист производит регистрацию документов (архивные копии, архивные выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей)  и выдает документы заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности  не позднее чем через 1 рабочий день со дня получения решения о выдаче или об отказе в выдаче документов.

3.4.3. Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (архивные копии, архивные выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей) или отказа в выдаче указанных документов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.4.4. Услуга считается исполненной с момента вручения заявителю  или его законному представителю результата административной процедуры - документов (архивные копии, архивные выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей) и иных документов или отказ в выдаче указанных документов.

3.4.5. Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом
в установленный срок, специалист на 10-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением с уведомлением по указанному в запросе адресу.

3.4.6. В случае отказа  в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа  положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур. Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации заявления;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа 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 Самарской области;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

-отказа должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

-наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации – заместителю главы поселения;

заместителя главы поселения – главе поселения; главы поселения – главе  муниципального района Исаклинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача копий  архивных документов,

 подтверждающих право на владение

землейсельского поселения

 Большое Микушкино муниципального района

Исаклинский Самарской области»

Главе сельского поселения Большое Микушкино Павлову Александру Сергеевичу

 (фамилия, имя, физического лица место проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_; кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

правообладатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

подпись    Ф.И.О.

Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.    Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты специалистом

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

Ф.И.О., подпись, дата

Приложение №2

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача копий  архивных документов,

 подтверждающих право на владение

землейсельского поселения

 Большое Микушкино муниципального района

Исаклинский Самарской области

Блок-схема

административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям Административного регламента

Соответствует требованиям: направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества

Не соответствует требованиям: подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

формирование результатов муниципальной услуги