**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28» августа 2018 г. № 2213

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,согласно приложению.

2. Постановление администрации МО «Зеленоградский городской округ» от 27.04.2016 г. № 786 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» считать утратившим силу.

2. Управлению делами администрации (Н.В.Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и опубликование в общественно-политической газете «Волна».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Г.П. Попшоя.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*МО «Зеленоградский городской округ»*

*от 28 августа 2018 г. № 2213*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО «Зеленоградский городской округ»

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги предоставления копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым ранее был передан земельный участок, их наследники (для физических лиц), правопреемники (для юридических лиц) либо их представители (далее – заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги – архив МО «Зеленоградский городской округ» (далее Архив).

Место нахождение Администрации: 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

Место нахождения Архива: 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, ул.Ленина, 1

График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МО «Зеленоградский городской округ» (далее – МФЦ):

 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, Курортный проспект, 15.

График работы МФЦ:

 - понедельник – среда с 09:00 до 18:00;

 - четверг с 9:00 до 20:00;

 - пятница с 09:00 до 18:00;

 - суббота с 09:00 до 17:00;

 - воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

Приемные дни для разъяснения специалистами Архива порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– среда и четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, опубликовано на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P91) настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении и графиках работы нотариусов размещена на официальном сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в п. 1.3.3.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 4-22-21, 4-22-00;

– телефоны для справок специалистов Архива: 3-13-83.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Зеленоградский городской округ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефоны структурных подразделений:

 отдел ЗАГС администрации МО «Зеленоградский городской округ» -

 3-27-35;

нотариусы Зеленоградского нотариального округа: 3-24-01, 3-10-38;

1.3.3. Адреса официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.zelenogradsk.com, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: nfo@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Архива;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Архива с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P91) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в Архив путем использования услуг почтовой связи;

– через официальный сайт администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com, раздел «Услуги»;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ, Архива, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– адрес официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

–почтовый адрес Архива, электронный адрес администрации МО «Зеленоградский городской округ»;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

 – выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ, Архива;

– способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Зеленоградский городской округ» предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Зеленоградский городской округ», организуется Архивом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– отдел ЗАГС администрации МО «Зеленоградский городской округ»

– нотариальные конторы.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

–выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», либо направляется заявителю по почте, электронной почте (в случае избрания заявителем данного способа получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

 – направляется заявителю по почте (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

В случае неявки заявителя, два экземпляра копий документов, подтверждающих право на владение землей хранятся в Архиве в течение тридцати одного дня с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 – Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в действующей редакции) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 10 10.03.1997, ст. 1127, «Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации», № 5, 1997;оссийской Федерации Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в действующей редакции) «Об утверждении перечня сведений

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газете», 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 02.08.2010, ст. 4179; 08.10.2003;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газете» № 165, 29.07.2006, «Парламентская газете» № 126-127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть1),31.07.2006, ст.–3451; - Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газете», № 165 29. 07.2006, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть 1), 31.07.2006, ст. 3448

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законордательства Российской Федерации», № 52 (часть II), 28.12.2009, ст. 6626, «Российская газете», № 247, 23.12.2009

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет специалисту МФЦ следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерные бланки запроса приводятся в [приложениях: № 1](#P622) (для физических лиц), примерный образец заполнения бланка запроса приводится в [приложении № 2](#P704) (для физических лиц), в приложениях № 3 и № 4 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту, , в приложении № к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), для юридического лица – полное наименование, ОГРН, ИНН, для индивидуальных предпринимателей – ОГРНИП и ИНН

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- номер контактного телефона;

- номер и дата выдачи документа;

- месторасположения земельного участка, кадастровый номер (при наличии);

- принадлежность объекта собственности (гаражное общество, садоводческое товарищество и т.п. – при наличии);

- сведения о владельце земельного участка, указанном в запрашиваемом документе( для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридического лица – полное наименование, ОГРН, ИНН);

- способ получения извещения о результате предоставления муниципальной услуги.

- личная подпись и дата.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность, либо доверенность удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель может получить примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ.

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан запрос подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

 1. Документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

2. Свидетельство о праве на наследство, в случае смерти лица, на имя которого ранее оформлялся документ, подтверждающий право на владение землей, или иной правоустанавливающий документ (в случае, если заявитель – физическое лицо, которое нем является собственником земельного участка, указанным в договоре).

3. Документы, подтверждающие родство по отношению к собственнику земельного участка (свидетельство о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени, фамилии, отчества, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении).

4. Свидетельство о смерти собственника земельного участка (представляется только в случае смерти собственника).

5. Доверенность на право представления интересов физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица.

В случае направления документов по почте документы, указанные в [пп. 1](#P181)-4  [п. 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально, документ, указанный в [п. 5](#P193)  [п. 2.6](#P200) настоящего Административного регламента, должен быть представлен в нотариально заверенной копии.

При личном обращении представляются оригиналы документов, указанных в пп. 1 - 5 [п. 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, в случае невозможности предъявить оригиналы указанных документов настоящего Административного регламента, представляются их нотариально заверенные копии. При предъявлении оригиналов специалист МФЦ снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, указанные в [пп. 3](#P194), [4 п. 2.6](#P196) настоящего Административного регламента, выдаются соответствующими отделами ЗАГС по месту жительства либо по месту смерти гражданина.

Электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в [п. 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием и выдачу документов;

– по почте;

– по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: nfo@mfc39.ru.

Запрос, направленный по электронной почте, должен быть подписан электронной подписью.

Запрос, направленный по электронной почте, должен представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами МО «Зеленоградский городской округ».

 В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом ее предоставления является копия архивных документов, подтверждающих право на владение землей новым собственником), осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

– документы, подтверждающие право на владение землей, выданные органами или организациями, относящимися к органам местного самоуправления (решение, постановление, свидетельство права собственности или иной, подтверждающий право собственности документ);

Электронная форма представления заявителем перечисленных в [п. 2.7](#P210) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами окружного Совета депутатов МО «Зеленоградский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P50) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P50) настоящего Административного регламента;

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства;

– отсутствие в запросе подписи заявителя;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Архивом;

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;

– наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– запрос не поддается прочтению;

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и /или из его содержания невозможно установить, копия какого документа запрашивается;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;

– электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

 – документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц (в случае смерти субъекта персональных данных)

– отсутствие запрашиваемых документов в администрации МО «Зеленоградский городской округ», отсутствие запрашиваемых документов в Архиве;

- наличие в запрошенных документах персональных данных граждан, не давших согласие на их публикацию и распространение;

- запрошенные документы относятся к документам ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявитель не входит в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

 – выявление факта ненадлежащего оформления доверенности;

 2.10. 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:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).

 - выдача документа, подтверждающего наследственные права лица на имущество умершего гражданина (свидетельство о праве на наследство).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.13.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

– при личном обращении заявителя – 30 минут;

 – при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.14.1. Помещения МФЦ, Архива должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для лиц, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников (работников).

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода изнего;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с гражданами, имеющими ограниченные возможности;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории МО «Зеленоградский городской округ», утвержденных решением окружного Совета депутатов МО «Зеленоградский городской округ» от 204.11.2016 г. № 95;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с гражданином, имеющим ограниченные физические возможности, при его консультировании, приеме документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

 – посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

– у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для лиц, имеющих ограниченные физические возможности), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для граждан, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Архива, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении и если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте и если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– способ получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги;

– способ получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.16.3. Специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию заявителя специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование организации (Архива), а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов руководителю Архива (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов

 - рассмотрение запроса и комплекта документов руководителем Архива (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации запроса;

 - проверка документов, подготовка копий документов, подтверждающих право на владение землей и подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

 - подписание проекта сопроводительного письма и заверение копий документов, подтверждающих право на владение землей, либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

 - выдача (направление) сопроводительного письма, копий документов, подтверждающих право на владение землей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (заявители) имеет (имеют) возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте по адресу: nfo@mfc39.ru.

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, специалист МФЦ направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному заявителем.

2.16.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МО «Зеленоградский городской округ» с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МО «Зеленоградский городской округ» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4, 3.5, 3.10.4, 3.12.2, 3.13.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

2) передача запроса с комплектом документов руководителю Архива (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов руководителем Архива (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований у заявителя для получения им архивных документов, подтверждающих право на владение землей, подготовка двух экземпляров архивных документов, подтверждающих право на владение землей, подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание проекта сопроводительного письма и заверение копий документов, подтверждающих право на владение землей либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) сопроводительного письма, заверенных копий документов, подтверждающих право на владение землей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации МО «Зеленоградский городской округ»:

– решение, постановление или иной подтверждающий право собственности на пользование землей документ, выданный органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления;

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

 При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления уведомления в форме расписки, содержащей входящий регистрационный номер запроса, дату получения запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

 При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и комплекта документов, представленный запрос и комплект документов не рассматриваются. Не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого запроса и комплекта документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление о допущенных заявителем нарушениях требований к представлению запроса и комплекта документов.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. [Блок–схема](#P1103) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P1163) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении:

– устанавливает личность заявителя (его представителя), устанавливает предмет запроса;

– проверяет соответствие запроса требованиям, установленным [п. 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) запрос написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес написаны полностью (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

1. запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– снимает копии с документов, удостоверяющих личности заявителя или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

– оформляет два экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на экземплярах расписки входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P782) представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов (только приличном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует запрос заявителя с комплектом документов (при наличии), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. При получении запроса по почте, электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС (при поступлении запроса по электронной почте);
* распечатывает запрос, поступивший по электронной почте, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и направляет по адресу заявителя, указанному в запросе;

– сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет способом, аналогичным способу поступления документов, по адресу почты (электронной почты), указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* подпись заявителя в расписке в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

 – прикрепление файлов со сканированными образами запроса и комплекта (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги), расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС руководителю Архива (лицу, его замещающему);

– передает запрос с комплектом документов руководителю Архива (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

– проставляет резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запрос и вносит в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – руководитель Архива (лицо, его замещающее).

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Архива, ответственного за подготовку документов к выдаче (далее – специалист Архива);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Архива в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Архива;

-передает специалисту Архива запрос с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение руководителем Архива (лицом, его замещающим) специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– проставление руководителем Архива на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД;

– дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка ответственным исполнителем документов и подготовка копий документов, подтверждающих право на владение землей, подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос заявителя с комплектом документов с резолюцией руководителя Архива (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– проверяет наличие в Архиве запрошенных документов;

- проверяет, не относятся ли запрошенные документы к категории ограниченного доступа;

- проверяет, не содержат ли запрошенные документы персональные данные граждан;

- снимает копии с документов, подтверждающих право на владение землей, готовит проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заверяет документы, подтверждающие право на владение землей печатью Архива с проставлением на штампе «копия верна» подписи и фамилии специалиста Архива;

- передает подготовленные и заверенные копии документов, подтверждающих право на владение землей и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Архива.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель Архива (лицо его замещающее) (п.п. 3.8.1, 3.8.2)

3.8.4. Критерием принятия решения являются:

– установление наличия запрошенных документов, наличие (отсутствие) препятствий для выдачи их копий;

- наличие оснований для подписания сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.6.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Архива, свидетельствующая о готовности подписания проекта сопроводительного письма либо проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист Архива\_

– передает заверенные копии документов, подтверждающих право на владение землей и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Архива (лицу его замещающему)

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– наличие подписи специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте сопроводительного письма либо на проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– наличие в СЭД отчета специалиста Архива о подготовке проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.9. Подписание проекта сопроводительного письма и заверение копий документов, подтверждающих право на владение землей либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги двух экземпляров документов, подтверждающих право на владение землей и двух проектов сопроводительного письма либо проектов уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Руководитель Архива (лицо, его замещающее):

– проверяет представленные документы, в случае необходимости корректирует их (проект сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- при отсутствии замечаний подписывает сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае получения копий документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляет их заверение

- передает подписанное сопроводительное письмо с заверенными копиями документов, подтверждающих право на владение землей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – руководитель Архива (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#P445).

3.9.4. Критерием принятия решения является:

- наличие подписи специалиста Архива на проекте сопроводительного письма либо на проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующей об их готовности;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект сопроводительного письма либо в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры являются заверение подготовленных копий документов, подтверждающих право на владение землей и подписанием руководителем Архива (лицом его замещающим) сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи руководителя Архива (лица его замещающего) на сопроводительной письме либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.10. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, копий документов, подтверждающих право на владение землей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, подписанного сопроводительного письма с заверенными копиями документов, подтверждающих право на владение землей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, явка заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

 3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

 3.10.2.1. В случае получения подписанного сопроводительного письма с заверенными копиями документов, подтверждающих право на владение землей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 - регистрирует сопроводительной письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- проставляет регистрационный номер и дату на сопроводительном письме либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сканирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 мин.

3.10.2.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ сопроводительного письма, копий документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику Отдела приема и выдачи документов (лицу его замещающему).

 Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

 Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги:

 - устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

 - выдает заявителю (его представителю) утвержденный и зарегистрированный экземпляр подписанного сопроводительного письма с заверенными копиями документов, подтверждающих право на владение землей, (либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

 - делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

 В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

 - направляет заявителю сопроводительное письмо и заверенные копии документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на десятый рабочий день со дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в АИС о снятии документа с контроля.

 В случае неявки заявителя, запрос которого поступил по почте либо по электронной почте, сопроводительное письмо и заверенные копии документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в архив.

 В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги лично и указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте:

 - направляет заявителю сопроводительное письмо и заверенные копии документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

 После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в АИС о снятии документа с контроля.

 Максимальны срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, –специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.10.2)](#P474) начальник Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2.2.).

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются:

 - вручение (направление) заявителю сопроводительного письма с копиями документов, подтверждающих право на владение землей, либо

 - вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - снятие документа с контроля в АИС.

 3.10.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись заявителя, свидетельствующая о получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме запроса либо

 - уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и руководителем Архива, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

* своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

– выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги руководителю Архива (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

– правильность записи на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);

– соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю сопроводительного письма и подготовленных копий документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.3. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка правильности подготовки проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка передачи руководителю Архива (лицу его замещающему) проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

 4.4. Руководитель Архива (лице его замещающее) несет персональную ответственность за:

 – соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за подготовку документов и передачи ему запроса с комплектом документов;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка подписания проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка передачи в МФЦ экземпляра сопроводительного письма с копиями документов либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

 – соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

 – соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Директором МФЦ и руководителем Архива (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Архива) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации мо «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации «Зеленоградский городской округ» подаются главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ», официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

– специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);

– начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);

– руководителя Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации, главе администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);

– главы администрации мо «Зеленоградский городской округ» (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица администрации МО «Зеленоградский городской округ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](#P611)8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 В администрацию

 МО «Зеленоградский городской округ»

ЗАПРОС

О предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

Я, ,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии № , код подразделения ,

 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « » г. ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

 , контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Действующий(ая) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и реквизиты документа)*

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя*

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

Прошу выдать копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается наименование запрашиваемого документа)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок, расположенный

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

*(указывается месторасположение земельного участка (кадастровый номер, принадлежность объекта собственности – при наличии)*

Выданный на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается владелец земельного участка, указанный в запрашиваемого документе)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу: направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*(данные способы получения ответа допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдать при личном обращении |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному

регламенту

 Примерный образец заполнения бланка запроса

 В администрацию МО

 «Зеленоградский городской округ»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

документов, подтверждающих право на владение землей.

Я, \_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_0000\_ № \_000000 , код подразделения 000-000,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_05\_» \_11\_ \_2009\_ г. ОВД Зеленоградского района Калининградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу: г.Зеленоградск, ул.Московская, дом 14 кв 19

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_8–901–111–11–11\_\_\_\_\_\_\_,

Действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указываются реквизиты доверенности)*

По иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются реквизиты документа)*

От имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя*

Проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать копию *договора на аренду земельного участка*

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

 *(указывается наименование запрашиваемого документа)*

От 02.03.2010 № 002 на земельный участок, расположенный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается месторасположение земельного участка (кадастровый номер ,принадлежность объекта собственности – при наличии)*

Выданный на имя Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается владелец земельного участка, указанный в запрашиваемом документе)*

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

Постановление администрации МО «Зеленоградский район» № 000 от 02.02.2010,

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_не указаны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

«21»\_ \_05\_ \_2012\_ г. \_ «10»\_ ч. \_ «00»\_ мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу:х направить почтовым отправлением по адресу: г. Зеленоградск, ул.Маяковского, д. 193, кв. 197  *(указать адрес)*  направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* (данные способы получения ответа допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдать при личном обращении Иванов И.И. |  |

 *(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)*

 Вход. № 00, дата 00.00.20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному

регламенту

 РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

Вход. № от « » 20 г., код услуги

Ф.И.О. гражданина, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии )заявителя, в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) представителя указывается полное наименование юридического лица)*

Адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименования и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Ко-пий  | Подлин-ных | Ко-пий | Подлин- ных | Ко-пий |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документы, удостоверяющие личности заявителя либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Свидетельство о праве на наследство или иной правоустанавливающий документ (в случае обращения за получением копии документа наследником владельца земельного участка – физического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  Передаточный акт либо разделительный баланс (в случае обращения за получением копии документа правопреемниками владельца земельного участка – юридического лица)   |  |  |  |  |  |  |  |

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

 *(должность сотрудника,принявшего документы) (подпись, Ф,И,О,)*

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

 *(дата выдачи расписки, дата получения результата)*

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

В случае неполучения документов в указанный срок по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, они будут направлены почтовым отправлением.

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи(получения) документов (подпись, Ф,И,О, лица, получившего документы)*

Приложение № 4

к [Административному](#sub_8000)

[регламенту](#sub_8000)

МКУ

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

 МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА( ДОКУМЕНТОВ) ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы для предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта) Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 5

к Административному

регламенту

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов |  | Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставленные документы возвращаются заявителю) |

|  |
| --- |
| Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу его замещающему), (руководителю Архива (лицу его замещающему) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса, назначение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Проверка документов, подготовка копий документов, подтверждающих право на владение землей и подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подписание проекта сопроводительного письма и заверение копий документов, подтверждающих право на владение землей, либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проекта |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) сопроводительного письма, копий документов, подтверждающихправо на владение землей, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 6

к Административному

регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов для предоставления муниципальной

услуги по выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения регламента |
| 1. 1
 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 30 минут30 минут30 минут |  1 рабочий день  |
| 1. 2
 | Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела МФЦ (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов | Начальник отдела МФЦРуководитель Архива | 1 час | 2-й рабочий день |
| 1. 3
 | Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований копий выдачи архивных документов, подтверждающих право на владение землей и подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Архива | 4 часа |   2-7 рабочий день |
| 1. 4
 | Подписание проекта сопроводительного письма и заверение копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной  | Специалист АрхиваРуководитель Архива | 1 час1 час |  8-й рабочий день |
| 1. 5
 | Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, копий документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов | 3 часа45 минут | 9-10 рабочий день |

Всего: не более 10 рабочих дней.