

Администрация Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09 2022 года

№ 20

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокурора № 62 от 10.08.2022 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удовлетворить протест прокурора Крутихинского района от 10.08.2022 № 62

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в новой редакции (прилагается на 43 л. в 1 экз.)

3. Считать утратившими силу постановления Администрации Крутихинского сельсовета № 16 от 30.05.2018 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей», от 17.02.2020 № 4 «О внесении изменений в постановления Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края».

4. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

И.П. Ярош

Приложение
к постановлению Администрации
Крутихинского сельсовета
от 13.09.2022 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) на территории Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского (далее - Крутихинского сельсовета), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Крутихинского сельсовета по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, круг которых определен в подразделе 2 раздела I Регламента (далее – заявители), в пределах полномочий Администрации Крутихинского сельсовета по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей Администрацией Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

2. Круг заявителей

2.1. Право на подачу заявления (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги имеют:

граждане (физические лица) и юридические лица, которые обладают возникшими на основании постановлений Администрации Крутихинского сельсовета правами (собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, ограниченного пользования (сервитут), безвозмездного пользования) на земельные участки, расположенные в границах Крутихинского сельсовета;

граждане (физические лица) и юридические лица, которые обладают правами (собственности, аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения или оперативного управления) на здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством, расположенные на земельных участках, находящихся:

в частной собственности на основании постановлений Администрации Крутихинского сельсовета;

в муниципальной собственности Крутихинского сельсовета;

в границах Крутихинского сельсовета, государственная собственность, на которые не разграничена, распоряжение которыми отнесено к компетенции Администрации Крутихинского сельсовета.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации Крутихинского сельсовета, размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Крутихинского сельсовета – <https://krutihinskiy.krutiha.ru> (далее – сайт), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ) и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги., а так же в приложении 2 к Регламенту.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации Крутихинского сельсовета;
- на сайте МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по телефону;
- в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ)):

- по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
по контактными телефонам;
в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

- в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента));

- в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента)), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);

- в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента)).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий

специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении.

Ответ подписывается главой Администрации сельсовета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа.

В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается главой Администрации сельсовета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

2.2. Администрация сельсовета взаимодействует в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами государственной власти:

Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Уведомление о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

3.1.2. Копия (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

3.1.3. Уведомление об отказе в выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

3.2. Направление (выдача) Администрации сельсовета заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения (приема) Администрацией сельсовета заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- 1) Конституцией Российской Федерации
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 6) Законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»
- 7) Уставом Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем.

6.1.1. Заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ). В случае, если заявителем является уполномоченный представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

6.1.3. Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель.

6.2. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в Администрацию сельсовета в ходе личного приема или посредством почтовой связи либо в направлены в форме электронных документов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через МФЦ или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

6.3. В случае подачи заявления в ходе личного приема одновременно с копиями документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 настоящего пункта Регламента представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации сельсовета. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты подачи.

6.4. Заявление подписывается заявителем. Если заявление подается в форме электронного документа, то такое заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление направляется в Администрацию сельсовета, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через

МФЦ к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.5. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, Администрации Крутихинского сельсовета и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией сельсовета запрашиваются в органах государственной власти следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, являются:

9.2.1. Непредставление документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

9.2.2. Отсутствие в Администрации сельсовета документов, копии (дубликаты) которых запрашиваются заявителем в заявлении;

9.2.3. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе требованием пункта 6.4 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

9.2.4. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 2 раздела I Регламента.

9.3. Отказ в выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

9.4. Отказ в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация сельсовета не вправе

требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации Администрация сельсовета в течение одного рабочего дня с момента поступления (подачи) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

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

14.1. Администрация сельсовета обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации сельсовета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией сельсовета выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным

зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации сельсовета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией сельсовета обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих

полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
 форма заявления и образец его заполнения;
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципальной услуги	98–100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98–100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98–100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее	98–100%

предоставления	
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, доступна и понятна	98–100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02–0%
1	2
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	98–100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	98–100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98–100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98–100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. 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. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению

электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

16.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией сельсовета направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела

II Регламента, заявления и приложенных к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Администрацию сельсовета.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист Администрации сельсовета) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист Администрации сельсовета после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Специалист Администрации сельсовета проводит ознакомление заявителя с распиской и передает расписку заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию сельсовета специалист Администрации сельсовета регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист Администрации сельсовета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Специалист Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию сельсовета по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист Администрации сельсовета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме

электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

В случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

По окончании проведения процедуры регистрации, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.1.5. Срок административной процедуры – один рабочий день с момента поступления (подачи) заявления и приложенных к нему документов в Администрацию сельсовета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение главе Администрации сельсовета зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

2.2.2. Глава Администрации сельсовета рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня с момента

поступления на рассмотрение заявления, определяет специалиста Администрации сельсовета, ответственного за дальнейшее исполнение, (далее – ответственный специалист) и направляет ему заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

Ответственный специалист в течение 17 дней со дня поступления ему на исполнение заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

2.2.2.1. Проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.2. Осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

2.2.2.3. Проверяет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

2.2.2.4. В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, готовит копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, либо проект уведомления об отказе в выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

2.2.2.5. Направляет на согласование главе Администрации сельсовета проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Срок административной процедуры составляет 18 дней со дня поступления на рассмотрение главе Администрации сельсовета зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, и направление его на согласование главе Администрации сельсовета.

2.3. Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование главе Администрации сельсовета проекта уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо проекта уведомления об отказе в выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

2.3.2. Проект уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на владение землей либо уведомление об отказе в выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, согласовывается в течение двух дней со дня поступления его для согласования главой Администрации сельсовета и подписания. В случае подготовки копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, данный документ заверяется главой Администрации сельсовета.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается председателем Администрации сельсовета в течение двух дней с момента поступления его на подпись.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента подписания председателем Администрации сельсовета, регистрируется и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

2.3.3. Срок административной процедуры составляет пять дней со дня поступления на согласование начальнику отдела проекта уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю.

2.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю либо уведомления об отказе в предоставлении копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю.

2.4.2. Специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа является:

Специалист канцелярии Администрация сельсоветаа – в случае направления заявителю уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, либо уведомления об отказе в предоставлении копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, посредством почтового отправления, электронной почтой либо информирования по телефонам указанным в заявлении.

Ответственный специалист – в случае направления уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, либо уведомления об отказе в предоставлении копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Специалист канцелярии Администрация сельсоветаа (ответственный специалист), в течение четырех дней с момента поступления зарегистрированного уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, либо уведомления об отказе в предоставлении копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, направляют указанный документ заявителю в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), направляется ответственным специалистом заявителю в течение одного дня с момента поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на портал услуг, с которого поступило заявление.

Выдача копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, осуществляется по личному обращению заявителя в Администрация сельсовета под роспись в получении документа. Для выдачи копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, заявитель предоставляет документы, подтверждающие его личность, а также полномочия (в случае обращения уполномоченного представителя).

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ).

2.4.3. Срок административной процедуры составляет четыре дня с момента поступления зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

2.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, выдача копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю, либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на землю.

2.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в Администрации сельсовета по истечении 30 дней со дня направления заявителю уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на землю, ответственный специалист определяет на хранение в Администрация сельсовета (до востребования заявителем по его обращению в Администрация сельсовета).

Указанный в настоящем пункте Регламента срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения

должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией сельсовета путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрации сельсовета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом Администрации сельсовета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации сельсовета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Крутихинского сельсовета, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном подразделами 1 и 2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных

служащих Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность, лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать

Администрацию сельсовета о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Крутихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.

2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Администрации Крутихинского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается главе Администрации Крутихинского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя

и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Администрация Крутихинского сельсовета обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, должностного лица Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Крутихинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается

о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.21. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
К Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Информация
об Администрации Крутихинского сельсовета, предоставляющей
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации сельсовета, Ярош Изабелла Петровна
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Инспектор по земле Администрации сельсовета Вернер Евгения Борисовна
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Крутихинский район с. Крутиха ул. Ленинградская, 15 658750
График работы (приема заявителей)	ежедневно с 9-00 до 17-15
Телефон, адрес электронной почты	2 23 73 adm-krut@jandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Администрация Крутихинского района Алтайского края https://krutihinskiy.krutiha.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг²

Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край Крутихинский район село Крутиха, ул. Ленинградская, 32
График работы	
Единый центр телефонного обслуживания	8(38589)22257, 21148
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной почты	22@mfc22.ru

² Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Федеральная налоговая служба	+7 (495) 276-22-22	http://nalog.ru	mns@nalog.ru

Приложение 4
К Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Главе Администрации сельсовета

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего
право на владение землей.

Сведения о заявителе

1. Заявитель – гражданин (физическое лицо), представитель заполняет
сведения о представляемом им гражданине (физическом лице)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (при
наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность, _____

(вид документа)

Серия _____ номер
выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место

жительства

Почтовый адрес для связи с заявителем

*СНИЛС _____

*ИНН _____ (при
наличии)

Номер контактного телефона _____

2. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет
сведения о представляемом им юридическом лице

Наименование

Адрес места нахождения

Номер контактного
телефона _____

Заполняется российским юридическим лицом:
ИНН/ОГРН

/ _____

Заполняется иностранным юридическим лицом:
Страна регистрации
(инкорпорации) _____

Дата регистрации (инкорпорации)

Номер регистрации
(инкорпорации) _____

3. Заявитель – представитель

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (при
наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность,

(вид документа)
Серия _____ номер
_____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)
Место _____ жительства

Почтовый адрес для связи с
заявителем _____

действующий на основании

(вид документа)
выданной
(удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номер _____ контактного
телефона _____

Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном для
заявителя – _____
(гражданина (физического лица) или юридического лица)

Прошу подготовить и предоставить _____
(копию (дубликат)
архивного документа, подтверждающего право на владение землей.
На земельный участок:
по адресу: Алтайский край, Крутихинский район, село Крутиха, _____
_____,
кадастровый номер (при наличии) _____,
для цели _____.

Обладаю правом _____
 (выбрать нужное: собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, ограниченного пользования (сервитут), безвозмездного пользования)

	возникшим на основании постановления Администрации Крутихинского сельсовета на земельный участок, расположенный в границах Крутихинского сельсовета
	на здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством, расположенные на земельных участках, находящихся:
	в частной собственности на основании постановления Администрации Крутихинского сельсовета;
	в муниципальной собственности Крутихинского сельсовета;
	в границах Крутихинского сельсовета, государственная собственность, на который не разграничена, распоряжение которым отнесено к компетенции Администрации Крутихинского сельсовета.

(сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

Уведомления о возможности получить копию (дубликат) архивного документа, подтверждающего право на владением землей либо уведомление об отказе в выдачи копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию сельсовета
	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией сельсовета заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется Администрацию сельсовета заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя через МФЦ или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того с какого портала поступило заявление)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

	Наименование и другие	Количество
--	-----------------------	------------

./п	реквизиты документа	экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		— в _____ экз., на _____ л.
		— в _____ экз., на _____ л.
		— в _____ экз., на _____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на землю», необязательны для предоставления и могут быть получены Администрацией сельсовета по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявитель – гражданин (физические лица), юридическое лицо	свое согласие
	Заявитель – представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

« ___ » _____ 20__ г.

(дата подачи
(направления)
заявления)

(подпись
заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

*поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 5
К Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для
получения муниципальной услуги
«Предоставление копий (дубликатов) архивных документов,
подтверждающих право на землю»

« _____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Перечень документов с реквизитами	Количество экземпляров

Документы согласно перечню принял:

_____ Ф.И.О., должность, подпись

Приложение 6
К Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края	Адрес: 658750, Крутихинский район, с. Крутиха, улица Ленинградская, 15 телефон (385 89) 2 11 11. Руководитель: Глава Администрации сельсовета, Ярош Изabella Петровна
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------