|  |  |
| --- | --- |
|  | **РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОТАНИНСКОЕ»**  **БИЧУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  № 5 от 19 апреля 2019 г..  Об утверждении Административного регламента  Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации    муниципального образования- сельское поселение «Потанинское»    В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р»Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание(заказ) или муниципальное задание (заказ),подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуги предоставляемых в электронной форме; Распоряжением Правительства Республики Бурятия от 25.08.2011 г. № 613-р»Об утверждении Перечня документов(сведений) обмен которыми между органами и организациями при оказании гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия осуществляется в электронном виде»., постановлением администрации МО\_СП»Потанинское» в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация МO-СП »Потанинскоe» постановляет:  П О С Т А Н О В Л Е Т :  1. Утвердить реестр муниципальных услуг администрации муниципального образования сельское поселение »Потанинское» согласно приложение № 1.  2. Признать утратившим силу Реестр муниципальных услуг (функций) от 27 января 2016 г.  .3.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах МО-СП»Потанинское».Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.  4,Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.  . 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.    И.О.главы МО-СП «Потанинское» Корпусова А.Е. |

**Приложение № 1 к постановлению Адинистрации**

МО-СП»Потанинское» № 5 от 19 апреля 2019 г.

РЕЕСТР

Муниципальных услуг ( функции)предоставляемых уполномоченными органами администрации МО-СП»Потанинское»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование услуги (функции) |
|  | Муниципальные услуги предоставляемые администрацией Муниципального образования- сельское поселение «Потанинское» |
| 1 | Выдача архивных документов, подтверждающих право владения землей |
| 2 | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которых не разграничена, без проведения торгов. |
| 3 | Предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом РБО бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена |
| 4 | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 5 | Заключение соглашений об установке сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО-СП»Потанинское» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена |
| 6 | Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. |
|  | Услуги с элементами межведомственного взаимодействия |
| 7 | Присвоение ,изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости на территории муниципального образования- сельское поселение»Потанинское» |
| 8 | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 9 | Предоставление муниципального имущества в аренду |
| 10 | Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд |
| 11 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение в жилого помещение |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ВЫДАЧАКОПИЙ АРХИВНЫХДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОТАНИНСКОЕ»**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей муниципального образования- сельское поселение «Потанинское» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, организации, общественные объединения юридические лица, заинтересованные в получении архивных справок, архивных выписок или архивных копий.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы:

а) при личном или письменном обращении к специалистам администрации по адресу:

– 671366, Республика Бурятия, Бичурский район, п.Потанино , ул. Гагарина,5.

График работы:

Понедельник- четверг 08.00 – 16.00

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

График приема заявителей:

Понедельник - четверг 08.00 – 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

3.2. Справочные телефоны

3.2.1. Администрация МО-СП»Потанинское» – 8(30133)58-7-34,

8(30133)458-7-34 (факс);

3.3.Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

mo.sp\_potanino@mail.ru

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в [п. 3.3](#P46) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления;

- на информационных стендах в здании Администрации МО СП»Потанинское»« ;

3.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО СП «Потанинское».

1. Результат предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю: архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивных документов по документам, находящимся на постоянном хранении в администрации, уведомлений о переадресации непрофильных запросов, уведомлений о возможном местонахождении запрашиваемых документов и отрицательных ответов.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

– Конституция Российской Федерации, («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

– Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в актуальной редакции («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

– Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», («Российская газета», № 237, 27.10.2004 г.);

– Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

– Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

– Закон Республики Бурятия от 23.11.2006 года № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», («Бурятия», № 222, 25.11.2006, Официальный вестник № 70);

– Закон Республики Бурятия от 06.07.2006г. № 1805-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Бурятия» («Бурятия», № 123, 08.07.2006, Официальный вестник № 41);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

– Устав Муниципального образования МО-СП»Потанинское» Бичурского района Республики Бурятия (принят решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение»Потанинское» Республики Бурятия от 28 февраля 2013 г. № 504);  
– Постановление МКУ Администрация МО «Бичурский район» от 17.10.2017 года № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов администрации муниципального образования «Бичурский район»».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов:

- заявление в письменной форме согласно [приложения 1](#P409) к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и другие документы, подтверждающие право собственности на землю;

- свидетельство о смерти собственника (для наследников

- справка от нотариуса об открытии наследственного дела) для наследников).

Шаблоны заявлений программы «Учет обращений граждан и организаций» приводятся в приложениях № 1, № 2,№ 3 к настоящему Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствует.
2. Админисрация не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5A077D2550B069AB53560B2A1D8C786EA25B392FB36B3F87DE31C48980F1ED4DED180CBAu7k1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- перечень документов, представленных заявителем, не соответствует [пункту 6](#P126) настоящего Регламента.

1. Основания для приостановления и отказа муниципальной услуги

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- отсутствие или неполнота сведений, представленных заявителем, выявленные при выполнении административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов». Заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений для продолжения предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа;

- необходимость запроса дополнительной информации, проведения объемной работы по выявлению архивных документов. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- обращение заявителя, которое не входит в компетенцию администрации;

- установление факта отсутствия архивных сведений, запрашиваемых заявителем, для подтверждения трудового стажа и заработной платы.

В случае получения обращения, направленного заявителем в письменной форме, при отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письменно сообщается об этом с изложением мотивированных причин отказа.

О непредставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации данного заявления.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.
3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.
4. Требования к помещениям

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к администрации МО-СП»Потанинское», оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

На территории, прилегающей к зданию Администрация МО СП»Потанинское», выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления МО –СП»Потанинское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или 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 наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в филиале «МФЦ РБ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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,

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение принятых документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является:

- личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию;

- обращение заявителя через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.1 При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет документы представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет наличие архивных документов.

1.2 При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы;

- передает их специалисту для регистрации заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 1](#P176)7 раздела 2 Административного регламента.

После регистрации заявления и принятых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 1](#P176)7 раздела 2 Административного регламента.

1.3 Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является регистрация заявления и необходимых документов.

1.4 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление.

2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, проверяет наличие запрашиваемых документов в архиве.

В случае нахождения запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ заявителю с приложением копий документов.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выполняет следующие функции:

- выявляет хронологическую полноту документов и видовой состав в соответствии с обращением;

- вынимает дела фонда для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу;

- выписывает необходимые данные для оформления справки.

Поиск данных происходит при полистном рассмотрении документов.

В случае отсутствия или неполноты сведений, представленных заявителем, выявленных при рассмотрении заявления в срок не позднее 15 дней с момента регистрации заявления, заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Заявитель информируется о приостановлении рассмотрения заявления до получения необходимой информации, но не более чем на 15 календарных дней.

Если в установленные сроки заявитель не представил необходимые сведения, специалист администрации , осуществляющий исполнение заявления, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

В случае если в архиве отсутствуют данные о заявителе, либо запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист администрации:

- подготавливает в порядке делопроизводства справку (уведомление об отсутствии данных) и направляет ее заявителю;

- переадресовывает запрос заявителя по принадлежности в другие архивы или учреждения с предложением о направлении ответа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является рассмотрение итоговых документов.

3.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов выдает письменный ответ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заносит найденные поисковые данные по заявлению в справку, оформленную по установленному образцу

При отсутствии данных по обращению заявителя специалист администрации, осуществляющий исполнение заявления, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

В случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в справке, или по просьбе заявителя с архивной справкой выдается архивная копия или архивная выписка.

3.2 В случае поступления заявления через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, дате и времени получения.

3.3 Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем соответствующего документа согласно [пункту 3](#P97) раздела 2 Административного регламента.

3.5 Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации МО СП»Потанинское»

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Распоряжением Главы МО-СП»Потанинское» Периодичность осуществления проверок устанавливается Главой МО СП»Потанинское»

.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании Распоряжения Главы МО- СП» Потанинское».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Главы МО-СП»Потанинское» назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества, выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем Административном регламенте, иных нормативных правовых актах.

3. Ответственность должностных лиц

Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством в сфере административных правонарушений.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

- 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.

3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава МО –СП»Потанинское».

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе МО-СП»Потанинское».

В случае поступления в Администрации МО-СП»Потанинское» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации МО-СП»Потанинское» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.1.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается Главе МО СП»Потанинское»:

- по адресу Администрации МОСП»Потанинское» : 671366, Республика Бурятия, Бичурский район, п, Потанино. , ул. Гагарина,5

- при личном приеме заявителя Главой МО –СП»Потанинское».

4.1.2 Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru);

- через официальный сайт органов местного самоуправления.

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

* 1. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивной службы, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 4.2](#P316) раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.4. Глава МО «Потанинское» обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5](#P331) раздела 5 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 4](#P303) раздела 5 настоящего Административного регламента.

5. Жалоба, поступившая Администрации МО-СП»Потанинское» подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении услуги, должностного лица администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=2F54232AFB94CF7107A7B4360DCCAC5CE1FDC970DA8620B95FEFBEA913DA1FF3F69094B45BGBA3G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава МО СП»Потанинское» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в пределах срока рассмотрения жалобы.

8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подписывает Глава МО-СП «Потанинское».

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=2F54232AFB94CF7107A7B4200EA0F154E6F69678DC8F2FE60BB0E5F444D315A4B1DFCDF61EB69FGEA9G) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления Глава МО-СП»Потанинское» незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

8.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

9. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

11. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Административному регламенту Администрации МО-СП»Потанинское» предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов ,подтверждающих право на владение землей муниципального образования -сельское поселение»Потанинское», утвержденному постановлением МО-СП»Потанинское»  от « » 201 года № |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрации МО-СП»Потанинское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(Ф.И.О. без сокращений (по паспорту))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать архивную копию \_постановления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_(название сельского Совета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– о выделении земельного участка

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»

*Дата*   *Подпись*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Административному регламенту Администрации МО - СП «Потанинское» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, подтверждающих право на владение землей муниципального образования -сельское поселение»Потанинское» утвержденному постановлением МКУ Администрации МО -СП«Потанинское»  от « » 201 года № |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрации МО-СП «Потанинское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(Ф.И.О. без сокращений (по паспорту))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(смена фамилии (если была), дата смены фамилии)*  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать архивную копию решения исполкома №\_\_\_\_\_\_\_от»\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(название сельского Совета) о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(крвткое содержание решения)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

*Дата*   *Подпись*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к Административному регламенту МКУ Администрации МО -СП«Потанинское» предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей муниципального образования-ссельское поселение»Потанинское» по запросам заявителей», утвержденному постановлением Администрации МО СП«Потанинское»  от « » 201 года № |

В администрации МО-СП»Потанинское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.заявителя) \_\_\_ Заявлени Заявление

Прошу выдать архивную копию постановления №\_\_\_\_от \_\_

Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Совета о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(краткое содержание постановления)

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

Согласен (а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация, рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача архивной справки, архивной выписки или архивной копии заявителю. |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |