



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ №
БЕГИМ № _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 653п

25 мая 2021 г.

Об утверждении административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация Баксанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Баксанский вестник» и разместить на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 19.09.2017 года № 473п «Об утверждении административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами местной администрации Баксанского муниципального района А.Х.Виндижева.

Глава местной администрации
Баксанского муниципального района

А.Х.Балкизов

Приложение

к Постановлению местной администрации
Баксанского муниципального района

от 25 мая 2021 года № 653п

**Административный регламент
местной администрации Баксанского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий
архивных документов, подтверждающих право
на владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель, Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в отдел архивной службы местной администрации Баксанского муниципального района (далее - отдел архивной службы) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Баксан, ул.Революционная, б/н.

Прием граждан осуществляется: вторник - четверг с 9-00 до 17-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок отдела архивной службы: 8-866-34-4-27-38.
Адрес официального сайта Местной администрации Баксанского муниципального района: www.ba.adm-kbr.ru;
Адрес электронной почты Местной администрации Баксанского муниципального района: admbakr@kbr.ru

1.3.2. Заявитель, либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ»), 361535, г.Баксан.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилию, имя, отчество принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы отдела архивной службы).

1.3.4. При информировании посредством личного обращения должностное лицо обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы отдела архивной службы.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица или в электронном виде.

1.3.5. На информационном стенде отдела архивной службы и официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района размещается график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации Баксанского муниципального района и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», что включает в себя исполнение запросов заявителей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архивной службы, а также ГБУ «МФЦ».

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ФЗ от 27.07.2010 № 210 частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ)

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210 от 27.07.2010.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального

закона № 210 от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п.4 введен Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.2.1. Установлено, что органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя недостающие документы и информацию, необходимую для получения услуги, если заявителю первоначально не указали на отсутствие или недостоверность документов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивной информации заявителю (архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством до 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Федеральный закон от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Положение отдела архивной службы Местной администрации Баксанского муниципального района, утвержденное постановлением Главы местной администрации Баксанского муниципального района года № 128п от 06.04.2009.

-Постановление местной администрации Баксанского муниципального района № 417-п от 06.06.2013 г. «О регламенте местной администрации Баксанского муниципального района».

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №2 к настоящему Регламенту, для предоставления муниципальной услуги):

1)паспорт заявителя;

2)документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

3)документы, подтверждающие право на земельный участок.

2.7. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (в ред. Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: (в ред. Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в ред. Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ);
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (в ред. Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении информации с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации Баксанского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- кабинет отдела архивной службы должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации Баксанского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.15. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной

форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (Приложение № 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- поиск запрашиваемых документов;

- подготовка ответа: составление архивной копии, архивной выписки;

- выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «прием и регистрация заявления» о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архивной службы или общим отделом местной администрации Баксанского муниципального района, в зависимости от того, куда обратился заявитель. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ «МФЦ».

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес местной администрации Баксанского муниципального района: admbakr@kbr.ru.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае обращения заявителя через общий отдел Местной администрации Баксанского муниципального района, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в отдел архивной службы в течение 3 рабочих дней.

3.3.Административная процедура «рассмотрение заявления» исполнителем осуществляется в течение 3 дней.

3.4.Административная процедура «поиск испрашиваемых документов», необходимых для исполнения запроса, осуществляется в течение 12 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище, с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных «Архивный фонд», путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.Административная процедура «подготовка ответа, составление архивной копии и архивной выписки» осуществляется в течение 10 дней.

3.5.1. Архивные копии (выписки) изготавливаются на бланке отдела архивной службы с обозначением названия документа: «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.5.2. Текст архивной копии (выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (выписок) подтверждается подписью начальника отдела архивной службы и печатью местной администрации Баксанского муниципального района.

3.5.3. Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводится полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу.

3.5.4. В примечаниях к тексту архивной копии (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

3.5.5. После текста архивной копии (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номера листов, единиц хранения архивных документов, номера архивных фондов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной копии, выписки).

3.5.6. При изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники пишется «КОПИЯ ВЕРНА» с указанием № фонда, № описи, № дела, № листа и подтверждается подписью начальника отдела архивной службы и печатью местной администрации Баксанского муниципального района. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью начальника отдела архивной службы и печатью местной администрации Баксанского муниципального района.

3.5.7. При отсутствии в отделе архивной службы документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке отдела архивной службы составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа.

3.5.8. Архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.6. Административная процедура «выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий» включает в себя:

3.6.1. Архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются отделом архивной службы на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу заявителей, либо выдаются заявителям лично. В случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

3.6.2. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.6.3. Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подпись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела архивной службы, осуществляется должностными лицами отдела архивной службы, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником отдела архивной службы, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2 Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела архивной службы) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3 Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4 Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц местной администрации Баксанского муниципального района, ответственного должностного лица отдела архивной службы местной администрации Баксанского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа главе местной администрации Баксанского муниципального района, его заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта Баксанского муниципального района, ЕПГУ.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ»;

- в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- 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 КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанного в пункте 1.4.1;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

КонсультантПлюс: примечание:

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте после слов « в пункте 5.5.2» пропущены слова «настоящего Регламента».

5.5.6 при подаче в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Баксанского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Баксанского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;
КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов « и оформляется» следует читать «оформляющееся».

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии; присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, которое носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятие решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов «настоящих Правил» следует читать «настоящего административного регламента».

-наличие решения по жалобе. Принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами местной администрации Баксанского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

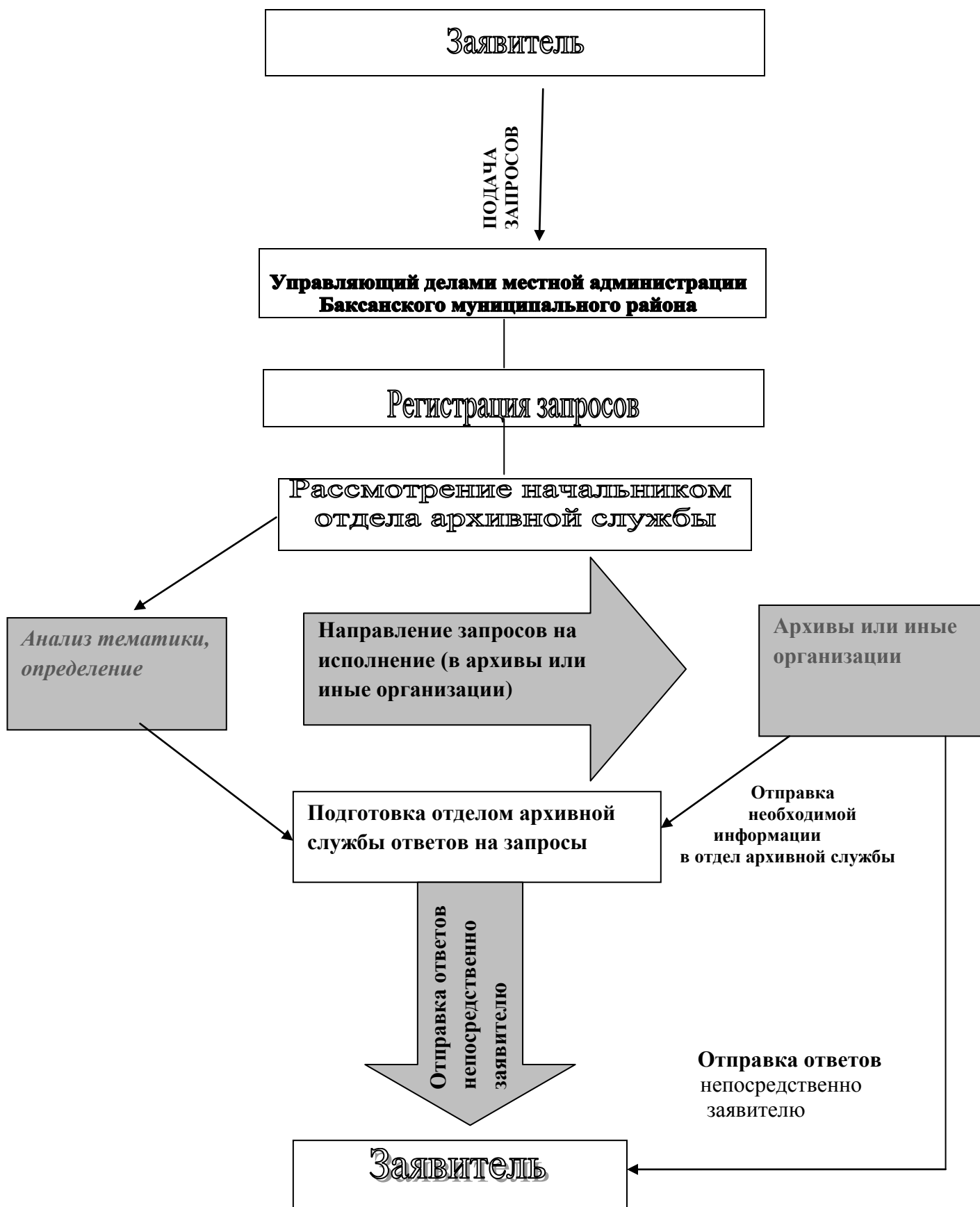
5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления местной администрации Баксанского муниципального района.

к Административному регламенту местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

БЛОК - СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги



**Приложение № 2
к административному регламенту
местной администрации
Баксанского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

Управляющему делами местной
администрации Баксанского
муниципального район

ф.и.о.

от _____

ф.и.о. гражданина

прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку (архивную выписку, архивную копию) _____

« ____ » _____ 20__ года

Подпись

(дата обращения)

Я, _____ Ф.И.О.

/ _____ /

подпись/, даю согласие на обработку персональных данных, необходимое для подачи заявления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Рег. № _____ дата исполнения « ____ » _____ 20__

(подпись исполнителя)