**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.09.2012 № 123

с. Лебедевка

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.12.2013 № 294, от 09.01.2014 № 07, от 14.11.2014 № 246, от 27.07.2018 № 121, от 24.05.2019 №107, от 25.11.2024 №223, от 14.04.2025 №58)

Об утверждении административного

регламента «Предоставление

муниципальной услуги по выдаче

копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

 В соответствии Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

2.Опубликовать постановление в газете «Знаменка» и на сайте администрации Совхозного сельсовета.

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В.Никулин

Приложение к

Постановлению администрации

Совхозного сельсовета

 от 27.09.2012 № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.12.2013 № 294, от 09.01.2014 № 07, от 14.11.2014 № 246, от 27.07.2018 № 121, от 24.05.2019 №107, от 25.11.2024 №223, от 14.04.2025 №58)

**1.     Общие положения**

          1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

 далее (муниципальная услуга), разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление  муниципальной услуги осуществляет администрация Совхозного сельсовета.

        1.2. Заявителями на предоставление муниципальной  услуги выступают физические лица, юридические лица.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58).

1.3. Порядок информирования о правилах  предоставлении муниципальной  услуги:

1.3.1. Местонахождение: 633226, Новосибирская область, Искитимский район, с. Лебедевка, ул. Центральная, д.44а

Часы приема заявителей:

Вторник, четверг: с 9-00 до 16-00

Перерыв на обед: с 13-00 до14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Совхозного сельсовета: asovhadm@mail.ru

Телефон администрации Совхозного сельсовета:(38343)51313.

Адрес официального интернет-сайта администрации Совхозного сельсовета:

<http://sovhozny.iskitim-r.ru\>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Совхозного сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

(в ред.постановления Совхозного сс от 25.11.2024 №223)

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Совхозного сельсовета.

Информирование проводится специалистами Совхозного сельсовета в двух формах:

- устно (лично или по телефону)

- письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течении трех рабочих дней по контактному телефону указанному заявителем.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Совхозного сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58).

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

Также для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в администрацию Совхозного сельсовета путем направления обращения с использованием адреса (уникального идентификатора) личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень муниципальных услуг устанавливается администрацией.

1.3.4. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получение информации и заполнение документов. Также информацию о муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммукационной сети "Интернет";
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
через многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (при наличии);

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирская область от 09.01.2014 № 07)

Места для информирования заявителей, получение информации и заполнение документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: извлечения из нормативно - правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках предоставляющих муниципальную услугу; текст административного регламента с приложениями.

**2.              Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:  выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Совхозного сельсовета.

Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.01.2014 № 07)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – специалисты).

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача  копий архивных документов, подтверждающих право на владение

землей;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4.        Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Совхозного сельсовета.

2.5.        Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93,№ 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 25.12.94, №238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Уставом Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

Также перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников размещаются на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58).

2.6.        Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в Приложении № 2); непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде; при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.01.2014 № 07)

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 № 58).

2.8. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

(в редак. постановлений Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.12.2013 № 294; от 14.11.2014 № 246)

2.9.    Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.          Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.11. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги осуществляется в течении дня с момента поступления в Управление

2.12. В администрации Совхозного сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13.   Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Совхозного сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Совхозного сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на социальную поддержку семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Совхозного сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Совхозного сельсовета;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортных инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.01.2014 №07)

2.14 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме» следующего содержания:

    Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги  результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Абзац исключен (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58).

Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58).

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

3.1.   Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур (в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.04.2025 №58):

- Прием и регистрация заявления;

- Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

- Оформление и выдача сведений.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms- информирования.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.01.2014 №07)

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

    В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

    Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.01.2014 №07)

3.3. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной  услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной  услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области

3.3.3. Специалист администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформлений заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявлений помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.3.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.

3.3.5. Специалист по приему и регистрации заявлений в течении одного рабочего дня регистрирует заявление и передает принятое и зарегистрированное заявление специалисту администрации Совхозного сельсовета, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является передача заявления специалистом по приему и регистрации заявления, специалисту по рассмотрению заявления.

3.4.2. Специалист по рассмотрению заявления в течении семи рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течении 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном и электронном виде.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.

3.5. Оформление и выдача сведений.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений является специалист по рассмотрению заявления.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.01.2014 №07)

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления в течении 25 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главы Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.5.4. В течении 1 рабочего дня со дня подписания Главой администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области специалист по рассмотрению заявления, информирует заявителя о готовности сведений и возможности ее получения.

3.5.5. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений, является выдача заявителю сведений.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1.               Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.2.               Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.3.     Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.     Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Совхозного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.12.2013 № 294)

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в редакции постановления Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 24.05.2019 № 107)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов, поданных заявителем

 Проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления

Принятие решения о предоставлении услуги

Выдача заявителю сведений Выдача заявителю решения об отказе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

                                   к административному регламенту

                                                           предоставления муниципальной услуги

В администрацию Совхозного сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

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

                                                    ФИО (Наименование организации)

                                                           Место жительства (Местонахождение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии документов, подтверждающих право на владение земельного участка

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

(должность заявителя)            (подпись заявителя)                   (ФИО заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_г.

Телефон: