УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

от 02.08.2022 г. № 619

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 24.03.2023 № 158, от 11.04.2025 № 263)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком приема и рассмотрения заявлений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, предоставленных из неразграниченной государственной или муниципальной собственности, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее - заявители).
2. От имени заявителей с заявлением могут обращаться их уполномоченные представители или доверенные лица (далее - представители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;
3. по телефону Администрации;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
6. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
7. государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://uslugi.udmurt.ru ) (далее - РПГУ);
8. на официальном сайте Администрации (https://[www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru)).
9. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.
10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
11. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
12. адресов Администрации и структурных подразделений Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
13. справочной информации о режиме работы Администрации (структурных подразделений Администрации);
14. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
15. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
16. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
17. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
18. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
19. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
20. При устном обращении заявителя (представителя) лично или по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая справочная информация:
2. о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
3. справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
4. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».
5. В фойе на первом этаже Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Исполнителем предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации – отдел по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений (далее – отдел).

1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=16667B236B77361D75FACAA511683A8871776BF62F8E5B1DCDE5235CF91E9BF459D81937Y6o3G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, предоставленных из неразграниченной государственной или муниципальной собственности, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации (далее - копии архивных документов);

мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1. Копия каждого архивного документа оформляется отдельно. Копия архивного документа изготавливается в бумажном виде. Допускается размещение на одном листе двух страниц документа - по одной на каждой стороне листа.

Копия архивного документа изготавливается в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», утвержденной распоряжением Администрации от 24 марта 2022 года № 117 (далее – инструкция по делопроизводству).

Копия документа объемом более одного листа должна быть "прошита" способом, не затрудняющим ее прочтение, а также позволяющим обеспечить неизменность изготавливаемого документа и его сохранность как единого целого.

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме служебного письма за подписью Главы Кизнерского района (в его отсутствие – лица, его замещающего) в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.
2. Документы в результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю) одним из следующих способов указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ).

1. В случае если заявитель (представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
2. Если заявитель (представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.
3. В случае если заявитель (представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Администрацию в указанный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию и регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД).
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.
3. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов в СЭД.
4. *Исключен.*
5. *Исключен.*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
3. в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ).
4. К заявлению о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1. Копии документов, указанных в п. 2.18 Административного регламента, представляемые заявителем должны быть нотариально заверены. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Администрацию или МФЦ лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.
2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.18 Административного регламента могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) в Администрацию одним из следующих способов:

на бумажных носителях посредством личного обращения;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ путем заполнения формы запроса через личный кабинет;

1. Заявление на бумажном носителе заполняется заявителем (представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы не запрашиваются.
2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Кизнерского района находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. несоблюдение формы заявления;
3. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.18 Административного регламента;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
7. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);
8. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
9. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
10. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
11. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя (представителя) так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.
12. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется в форме служебного письма в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству с разъяснениями причины отказа и предложениями по их устранению, передается лично или направляется заявителю на почтовый адрес не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.
13. В случае обращения заявителя через личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Кизнерского района не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем является ненадлежащее лицо;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных оснований для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Срок регистрации заявления как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам*.*
2. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.
4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
5. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, местонахождение и юридический адрес.
6. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.
2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее - при наличии) должностных лиц.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
2. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

1. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ).

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
3. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
4. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, и регистрация заявления;

2) первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).

Прием документов и их регистрация

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.20 Административного регламента.

При приеме заявления при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию сотрудник организационно – кадрового отдела Аппарата Главы района, районного Совета депутатов и Администрации района (далее – сотрудник организационно - кадрового отдела):

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;

заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

1. При приеме заявления, направленного в Администрацию по почте, в виде электронного документа на электронную почту Администрации, сотрудник организационно - кадрового отдела регистрирует заявление в СЭД.
2. Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.
3. После регистрации заявление сотрудник организационно-кадрового отдела в течение рабочего дня направляет его по СЭД Главе Кизнерского района (далее – Глава района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).
4. Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику отдела в СЭД для дальнейшего предоставление муниципальной услуги.
5. Сотрудник организационно-кадрового отдела в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов начальнику отдела и передает ему оригинал заявления и приложенные к нему документы в бумажной форме.
6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов в отдел.

Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел.
2. Начальник отдела в день получения документов определяет сотрудника отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - сотрудник отдела) и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.
3. Сотрудник отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.25 Административного регламента.
4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.25 Административного регламента, сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в приеме заявления и документов.
5. Проект решения об отказе в приеме документов сотрудник отдела согласовывает с начальником отдела и передает его на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).
6. После подписания решения об отказе в приеме заявления и документов, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) передает его сотруднику организационно-кадрового отдела для регистрации.
7. Сотрудник организационно - кадрового отдела в течение этого же рабочего дня регистрирует решение об отказе в приеме заявления и документов в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.
8. В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.18 Административного регламента решение об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующего направления (передачи) заявителю.
9. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 дней.
10. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Сотрудник отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункт](consultantplus://offline/ref=6DC64ABEAF8C956B31E3103499AF2B74DA757FC89ECEDA0CE6E31F1025244F9F0EF2BC161449607C8EF570TEEBL)е 2.31 Административного регламента.
3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.31 Административного регламента, сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: служебное письмо об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункт](consultantplus://offline/ref=6DC64ABEAF8C956B31E3103499AF2B74DA757FC89ECEDA0CE6E31F1025244F9F0EF2BC161449607C8EF570TEEBL)е 2.31 Административного регламента сотрудник отдела готовит копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 Административного регламента и сопроводительное письмо в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.
2. Проекты документов указанных в пунктах 3.21 и 3.22 сотрудник отдела передает на согласование начальнику отдела.
3. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет проекты документов указанных в пунктах 3.21 и 3.22, при выявлении замечаний – передает на доработку сотруднику отдела, при отсутствии замечаний визирует его.
4. Проекты документов указанных в пунктах 3.21 и 3.22 сотрудник отдела передает на согласование начальнику Управления.
5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня проверяет проекты документов указанных в пунктах 3.21 и 3.22, при выявлении замечаний – передает на доработку сотруднику отдела, при отсутствии замечаний визирует его.
6. Проекты документов указанных в пунктах 3.21 и 3.22 передаются Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающего) для подписания.
7. После подписания Главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) служебное письмо об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком или копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком и сопроводительное письмо передаются на регистрацию сотруднику организационно-кадрового отдела.
8. Сотрудник организационно-кадрового отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует документы, указанные в пункте 3.28 Административного регламента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.
9. Срок проведения административной процедуры – не более чем 20 дней со дня регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=E4DA7BD205A9E19B1F3B5649260B8C856E9A41A8C1BA119F276F53EA19172FCD8BB6D31EFF2145A5550362C5OAL) в СЭД.
10. Результатом административной процедуры является подписанные Главой района (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) и зарегистрированные в СЭД служебное письмо об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком или копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком и сопроводительное письмо к нему.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
2. В случае если заявитель (представитель) указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения, сотрудник отдела информирует заявителя (представителя) о подписании решения об отказе в приеме документов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной способом, указанным в заявлении.
3. Заявитель (представитель) для получения результата предоставления муниципальной услуги обращается непосредственно в отдел.
4. Сотрудник отдела выдает заявителю (представителю) результат предоставления муниципальной услуги, о чем делает отметку в соответствующем журнале регистрации документов в отделе.
5. В случае личного обращения заявителя (представителю) с заявлением в МФЦ один экземпляр постановления Администрации передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.
6. В случае указания заявителем (представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (представителем) не указан способ направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются сотрудником организационно-кадрового отдела в адрес заявителя (представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
7. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.
8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. формирование заявления;
4. прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (РПГУ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ (РПГУ).

**Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
2. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.25 Административного регламента возвращает заявление посредством направления заявителю (представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.25 регистрирует заявление в СЭД.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги**

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы района либо иного уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

**Получение сведений о ходе рассмотрения заявления**

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
2. *Исключен.*

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) прием документов, их регистрация;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Прием документов и их регистрация

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов на бумажных носителях посредством личного обращения заявителя (представителя).
2. При приеме заявления сотрудник МФЦ:

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;

заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота МФЦ (далее – СЭД), журнале регистрации на бумажном носителе.

1. Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.
2. После регистрации заявление сотрудник МФЦ в течение рабочего дня передает документы по реестру передачи заявлений и комплектов документов, подписанному передающей и принимающей стороной в отдел Администрации.
3. Результатом административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу в отдел Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является передача Администрацией документов в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, согласно соглашению о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.
2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

в случае, если услуга оказана в электронном виде распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

1. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя (представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок составляется заявителем (представителем) в произвольной форме.

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Сотрудник отдела Администрации при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) При выявлении допущенных опечаток и ошибок сотрудник отдела обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет исправленный документ на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

4) После подписания Главой района (в его отсутствие - лицом, его замещающим) документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, документы регистрируются сотрудником организационно-кадрового отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

5) В зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, который указал заявитель (представитель) в заявления об исправлении опечаток, ошибок, исправленный документ выдается на руки заявителю либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение 1

к административному регламенту

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

**Форма заявления**

**для получения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»**

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное и сокращенное наименование организации*

*с указанием организационно-правовой формы – для заявителя юридического лица, Ф.И.О. – для заявителя физического лица)*

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*для заявителя физического лица*

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для заявителя юридического лица*

адрес местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*для заявителя юридического лица*

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверенное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон заявителя

или доверенного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии следующих архивных документов, подтверждающих право на владение землей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечисляются документы с указанием их наименования, даты и номера документа)*

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

в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу (имеющим адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель получения копий архивных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдать мне (моему представителю) при личном обращении в Администрацию (МФЦ)

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральн[ым зак](consultantplus://offline/ref=26A751CA351F269A3085BCE7E3F119CCA4F59C0C30C6385C0FDF667F10N1VEF)оном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Администрацией Кизнерского района (далее - Администрация) моих персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность представителя заявителя - юридического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя – юридического лица) |