Приложение к постановлению

Главы МО «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия)

от «14» \_марта\_ 2017 г. № \_0311\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

(в ред. постановлений Главы района от 10.04.2017 № 0482, 14.01.2019 № 0015, 07.09.2020 № 1263)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Получатели муниципальной услуги**

1.2. Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, дом 19, официальный сайт: http: www.//алмазный-край.рф/.

Орган, уполномоченный на прием, оформление документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента – муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС (Я) (далее – Уполномоченный орган):

Местонахождение Уполномоченного органа: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Московская, 2.

(абзац третий п. 1.3. в ред. постановления Главы района от 10.04.2017 № 0482)

График работы Комитета с заявителями:

Понедельник - четверг: с 09-00 до 12-45 часов;

Пятница: не приемный день.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

(п. 1.3 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа:

1) через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): http:www//алмазный-край.рф/.

2) портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) на информационных стендах.

4) Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)».

(п. 1.4 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа (по номеру 8 /41136/ 3-08-22).

(п. 1.5 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

1.6. Время ожидания заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется ответственным лицом Уполномоченного органа (далее - ответственное лицо) и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, ответственное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

(п. 1.6 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

1.7. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно, направляется почтой в письменной форме в адрес заявителя в месячный срок.

1.8. При предоставлении информации о муниципальной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

(п. 1.8 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо на личном приеме.

При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.10. Не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.11. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются ответственным лицом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

(п. 1.11 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

1.12. Информация о порядке и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

Запись на прием в Уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) для подачи запроса о предоставлении услуги.

(п. 1.12 в ред. постановлений Главы района от 10.04.2017 № 0482, от 14.01.2019 № 0015)

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), за исключением земельных участков, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, собственности МО поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Ответственным структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги является отдел по земельным отношениям (далее – Отдел).

(п. 2.2 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

(п. 2.3 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право владения землёй на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

- выдача уведомления об отказе предоставлении копий документов, подтверждающих право на владение землёй на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня получения заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Для физических лиц:

- заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Для юридических лиц:

- запрос на фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

В случае если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя, необходимо к заявлению (запросу) приложить копию документа, на основании которого действует представитель.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

• отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

• наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

• содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников, а также членам их семей.

**Перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

• недостаточность данных для идентификации земельного участка;

• несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

• земельный участок принадлежит на праве владения другому лицу;

• обращение неправомочного лица.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Прием заявлений производится ответственным лицом Уполномоченного органа при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи либо в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru, официального сайта МО «Мирнинский район» www.алмазный-край.рф.

Заявление регистрируется ответственным лицом в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.13 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим санитарным и техническим требованиям:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения;

4) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

5) ответственные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

6) рабочие места ответственных лиц предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

8) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

10) в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(п. 2.14 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

2.15. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должны быть созданы условия для:

1) самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) нахождения лиц сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

- заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления услуги в электронной форме 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 г. № 1284.

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

(п. 2.18 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

**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**

**Перечень административных процедур**

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

• прием и регистрация заявления (запроса);

• рассмотрение заявления (запроса);

• принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

• выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления (запроса)**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Заявление может быть представлено одним из следующих способов:

- лично;

- по почте с описью вложения;

- в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) или официального сайта МО «Мирнинский район» www.алмазный-край.рф.

(п. 3.2 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

3.3. В день поступления заявления ответственное лицо Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции путем внесения в нее записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с установленной формой;

- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

(п. 3.3 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя.

**Рассмотрение представленных документов**

3.5. После регистрации и проверки заявление и прилагаемые к заявлению документы направляются руководитель Уполномоченного органа для рассмотрения и поручения к исполнению начальнику Отдела.

(п. 3.5 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

3.6. Начальник Отдела в течение одного дня направляет документы ответственному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку копий документов, подтверждающих право на владение землей.

(п. 3.6 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

3.7. Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия содержанию нормам действующего законодательства.

(п. 3.7 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

3.8. Ответственное лицо Уполномоченного органа в случае выявления фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, непредставления полного комплекта документов должен уведомить заявителя о необходимости устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления к исполнению.

В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственное лицо Уполномоченного органа готовит письменный отказ в выдаче копий архивных документов на право владения землей, который подписывается руководителем Уполномоченного органа и отсылается заявителю по почте либо вручается под роспись лично или законному представителю.

(п. 3.8 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

**Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.9. По результатам рассмотрения и проверки представленного заявления (запроса) ответственное лицо Уполномоченного органа готовит проект письменного ответа с приложением копий документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. настоящего регламента, ответственное лицо Уполномоченного органа в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право владения землёй на территории Мирнинского района или уведомления об отказе в предоставлении копий документов, подтверждающих право владения землёй на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), подписанные руководителем Уполномоченного органа.

(п. 3.9 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

3.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право владения землей, территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении копий документов, подтверждающих право владения землей, находящейся территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия);

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и**

**исполнения положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятия ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

(п. 4.3 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комиссией, созданной решением Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги лицами.

(п. 4.9 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность ответственных лиц Уполномоченного органа за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность ответственных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

(п. 4.11 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

4.12. Ответственное лицо, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(п. 4.12 в ред. постановления Главы района от 14.01.2019 № 0015)

**Требования к порядку и формам контроля предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.13. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

(в ред. постановления Главы района от 07.09.2020 № 1263)

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8 (41136) 4-30-21 МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС(Я), 8 (41136) 4-95-97 Администрации района.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РГПУ**

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный –край.рф) в разделе «муниципальные предприятия»/«МКУ «Комитете имущественных отношений», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) , и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистам земельного отдела МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам 8 (41136) 4-30-21, 3-08-22, в письменной форме почтовым направлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)) через раздел «интернет-приемная», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), а также может принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**Срок рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результаты рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту, «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС(Я)

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

(для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации гражданина, местонахождение юридического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать копии документов, подтверждающих право на владение земельным участком, расположенном по адресу (адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина; Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту, «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

(Наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронный адрес)

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС(Я)

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

(Ф.И.О. Председателя)

Прошу Вас выдать копии документов, подтверждающих право на владение земельным участком, расположенном по адресу (адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность Подпись ФИО

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту, «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

**Блок-схема**

**Последовательность выдачи копий архивных документов**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставлении земельного участка

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления земельного участка

Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документы на предмет их соответствия, требованиям, содержащимся в п. 2.9 настоящего регламента.

Начальник Отдела, направляет документы ответственному специалисту Отдела

Заявление и документы направляются Председателю Комитета, для рассмотрения и поручения к исполнению начальнику Отдела

Выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района

Уведомление об отказе в предоставлении копий документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.