**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  17.11.2021 года № 1128

г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Архивной службе Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 31.08.2015 г. № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

4.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                        С.И. Максимовских

                                                                                   Приложение к постановлению

Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 17.11.2021 г. № 1128

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Шумихинского  муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

1. Административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее –Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области осуществляемых по запросу физического лица, либо юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее- заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте сайт Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://45шумиха.рф> (далее – сеть «Интернет», официальный сайт Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области);

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

5)в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети, Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.
2. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимально время информирования по телефону не должно превышать 10минут.

1. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем не должно превышать 20 минут.

Если для ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное данным пунктом Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

1. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается управляющим делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

1. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.
2. Заявители, предоставившие в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получении сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении
2. На официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) местонахождения и графики работ Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальною услуге предоставляет Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона в от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 28.01.2021 г. № 79 «Об утверждении Перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю на безвозмездной основе находящихся на хранении в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области:

1) копий распоряжений Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, об образовании земельных участков; копий распоряжений Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области о внесении изменений в вышеуказанные распоряжения;

2) копий договоров аренды земельных участков, заключенных Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области копий актов приема – передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;

3) копий договоров купли-продажи земельных участков, заключенных Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области, копий актов приема – передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;

4) копий договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, заключенных Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области, копий актов приема - передача к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;

5) копий свидетельств о государственной регистрации права собственности Муниципального образования Шумихинский муниципальный округ на земельный участок;

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Фдерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами 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 предоставления

1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее заявление).

Глава 10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе запросом:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Управление Федеральной налоговой службы России);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (Управление Федеральной налоговой службы России);

1. Если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 19 Регламента, специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющий доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или, осуществления действий

1. Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области принимает решение об отказе в случае если:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) получение заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 Глава 14. 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. 25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством личного приема, по почте регистрируется должностным лицом Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в электронном журнале входящих документов.
2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области, а при личном приеме – в течение 15 минут (не более (15) минут с момента обращения заявителя).
3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче ходатайства через ЕПГУ:

- заявление, поступившее в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области в электронной форме посредством ЕГПУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственным за ведение делопроизводства в электронном журнале входящих документов.

 Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем получения запроса будет считаться день его регистрации.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и  мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Здание, в котором расположена Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

На территории, прилегающей к зданию Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения

Помещения Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой охраны;

-средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

1. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области, на ЕПГУ.

          Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленной главой 3 Регламента.

1. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

          При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

            Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме

1. Предусмотренные пунктом 18 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

          Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

          - с обязательной личной явкой;

          - без личной явки.

          Для получения муниципальной услуги без личной явки заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ.

1. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
2. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.
4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
5. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.
6. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.
7. В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

          1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

          2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

          3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

          4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Глава 22. Состав административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) правовая экспертиза документов и установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

5) выдача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

6) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области или ГБУ «МФЦ» с заявлением о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 19 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением к нему документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запросов) с приложением документов в электронной форме или официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области выполняет следующие действия:

  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

  2) проверяет представленное заявление, а также наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

  3) регистрирует заявление и прилагаемые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично заявителю либо направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

  В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. В случае поступления почтового отправления специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области:

          1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

          2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй -

передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

          3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

          Заявление и прилагаемые документы регистрируются в журнале учета.

          На копии заявления специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

          Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

          Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

1. В случае поступления в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области посредством ЕПГУ подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области. Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

          В данном случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

          Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

          На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

          При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

          1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 18-19 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

          2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

          3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

          4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

          5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

          6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

          Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые документы направляются в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области посредством ЕПГУ.

          Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

          Заявление, поступившее в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области регистрируется в день его поступления.

          Специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов, поступивших посредством ЕПГУ.

          После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

          Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

          Должностное лицо Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за принятие электронных документов, передает их для регистрации в журнале учета специалисту архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

          Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 44 настоящего Регламента.

          Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета заявления специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

          Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивную службу Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, и которые могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.
2. В зависимости от представленных документов сотрудник Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает по СМЭВ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.
3. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Всю запрошенную информацию, полученную в ходе межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня прилагает к комплекту документов заявителя.
5. Результатом исполнения административной процедуры является получение сотрудником Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 25. Правовая экспертиза документов и установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу заявления и по результатам определяет основания для:

- подготовки копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

- подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время исполнения административной процедуры - 7 дней.

Глава 26. Подготовка заявителю копий архивных документов, подтверждающих

 право на владение землей

1. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Сотрудник Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет необходимые для подготовки ответа на заявление действия:

          - производит поиск и копирование архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

          - оформляет их в установленном действующим законодательством порядке.

1. Сотрудник Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после согласования с главным специалистом архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на подпись управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту сопроводительного письма управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в архивную службу Администрации, Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, которое регистрируется должностным лицом Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственным за ведение делопроизводства, в день его подписания. Максимальное время исполнения административной процедуры - 7 дней.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, является поступление в архивную службу Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области ответственный за предоставление муниципальной услуги, сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, подписанного управляющим делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, и зарегистрированного специалистом архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственного за ведение делопроизводств.

          Верность копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, свидетельствуется подписью управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственного за ведение делопроизводства. На копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей, указывается дата их выдачи и делается отметка о том, что подлинные документы находятся в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

          Указанные документы направляются заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо вручаются лично заявителю или уполномоченному представителю.

1. Результатом административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по почте либо вручение лично заявителю или уполномоченному представителю.
2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр документа, указанного в пункте 69 Регламента, передается в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.
3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ, в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 69 Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Глава 28. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление ответственным исполнителем в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Специалист архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причин отказа, установленных пунктом 23 настоящего Регламента), согласовывает его с главным специалистом архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и, в порядке делопроизводства, передает его на подпись управляющему делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
3. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления управляющий делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня его подписывает и передает для регистрации специалисту архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственному за ведение делопроизводства.
4. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления управляющий делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку в архивную службу Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги. После устранения замечаний проект уведомления вновь направляется на подпись управляющему делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
5. Подписанное управляющим делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области уведомление регистрируется в день его подписания должностным лицом специалистом архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственным за ведение делопроизводство, и направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю помещаются на хранение в архивной службы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственном за предоставление муниципальной услуги.
6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр документа, указанного в пункте 69 Регламента, передается в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.
8. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ, в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 76 Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного управляющим делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется управляющим делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области
2. В ходе текущего контроля проверяются:

          - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

          - последовательность исполнения административных процедур;

          - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

          - визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

          - дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

          - проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области периодичностью.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений управляющий делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

90.Для проведения проверки распоряжением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области создается комиссия под председательством управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в отношении которых проводится проверка.

1. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 30 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Глава 33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

                                                           Глава 34. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области рассматриваются непосредственно Главой Шумихинского муниципального округа Курганской области.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

Глава 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГБУ «МФЦ», непосредственно в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).
2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

          Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

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

          В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ».

          При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последним обеспечивается ее передача в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

          1) официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;

          2) ЕПГУ.

1. Поступившая жалоба должна содержать:

          1) наименование Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

          2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

          4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.
2. Жалоба рассматривается Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица либо муниципального служащего.

          В случае, если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области жалоба подается непосредственно управляющему делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

          В случае, если обжалуются решения управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области жалоба подается непосредственно управляющему делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
2. В Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

          1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

          2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 127 Регламента.

Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя), 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.

Глава 38. Результат рассмотрения жалобы

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

          1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

          2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 15 Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

          В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством.

          В ответе указываются:

          - случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

          - случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

          - в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю (его представителю) направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

          2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

Глава 40. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.

Глава 41. Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

          1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

          3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

          4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 42. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Портала

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

          1) на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области <http://45шумиха.рф>;

          2) на ЕПГУ;

          3) посредством личного обращения в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

          1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

          2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

          3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

          4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 43. Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о

порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

          - в ходе личного приема заявителя;

          - по телефону;

          - по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 44. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

          В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

          В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

          1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

          2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

          3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

          Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо отказ в форме письма Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, поступившие из Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в ГБУ «МФЦ».

          На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

1. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

          Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день

Глава 46. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 48 главы 21 Регламента.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области

муниципальной услуги по выдаче

 копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

**Примерная форма заявления**

В Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для гражданина: ф.и.о., место

жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

(название)

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

                              (кем выдан)

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

для юридических лиц: наименование и

место нахождения, ОГРН, ИНН (за

исключением иностранных юр. лиц)

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

для представителя заявителя:

ф.и.о., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

(название)

                              (кем выдан)

                              почтовый адрес

                   адрес электронной почты

                              телефон

Заявление

            Прошу выдать копии документов, находящихся на хранении в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на земельный участок (или) земельные участки, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, копии документов на которые требуется выдать )

            Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

            Результат предоставления муниципальной услуги, уведомление о получении заявления и о допущенных нарушениях (при подаче заявления в электронной форме) прошу предоставить (указать нужное):

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

лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении);

по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме)

--------------------------------

             в отношении выдачи копии документов, в случае если заявитель указал о их получении по адресу электронной почты, заявитель дополнительно указывает о его предоставлении лично либо посредством почтового отправления;

            при выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично,в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

            в случае подачи заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) заявитель может указать о направлении уведомления о получении заявления и о допущенных нарушениях в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Приложение:

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)                                         (подпись)       (расшифровка подписи)