



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ кудейм
и щыппӕ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«19» ноября 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНӔ	№ 910
БЕГИМ	№ 910
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 910

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Зольского муниципального района КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 24.12.2020 №1092 «Об утверждении Административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Отделу организационной работы, документального обеспечения, делопроизводства и контроля исполнения решений (Тохова М.Т.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР и ознакомить заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР Кубалова А.Б.

Врио главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

А.Т. БЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей" (далее - муниципальная услуга), могут являться:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц;

1.2.1 от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.2 от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89, кабинеты N 6, N 25.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок Управления: 41-2-43, 41-6-65.

Адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР:
www.zo.adm-kbr.ru;

Адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР:
zolskiy_r@kbr.ru;

Адрес электронной почты Управления: umizo_zol@kbr.ru;

1.3.2 в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.3 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» gosuslugi.com.

1.3.4. направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

1.3.5 по телефону, при личном обращении, при электронном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.6 на информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление архивной информации заявителям (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- официальный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством до 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [распоряжение](#) Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

2.6. 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:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном либо электронном виде.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке, либо установление личности заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

-единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

-единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.3. Запрос нотариуса в случае открытия наследственного дела;

2.6.4. Документы, подтверждающие полномочия заявителя:

2.6.4.1. Нотариально заверенная доверенность, если с заявлением обращается представитель физического лица;

2.6.4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица).

2.6.4.3. В случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанная руководителем юридического лица.

2.6.4.4. В случаях, когда полномочия представителя содержатся в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, представляется соответственно договор либо решение собрания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в письменном заявлении не указаны фамилия физического лица, название организации, направившей заявление, и почтовый адрес (гражданина, организации либо нотариуса), по которому должен быть направлен ответ;

исходя из сведений, содержащихся в письменном заявлении, невозможно определить, копии каких документов запрашиваются.

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

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР и ее структурных подразделений;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

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

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

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

2.14. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [распоряжением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О

мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- поиск запрашиваемых документов;
- подготовка ответа: составление архивной копии, архивной выписки;
- выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию Зольского муниципального района КБР (КБР, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89, каб. N 31, N 7), а также посредством почтовой связи или в электронной форме на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru.

Заявление также можно направить:

- в форме электронного документа на электронный адрес местной администрации Зольского муниципального района КБР zolskiy_r@kbr.ru. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.
- в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В течение 1 рабочего дня заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем Управления.

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

3.4. Административная процедура "поиск запрашиваемых документов" осуществляется в течение 12 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище путем определения шифров

документов, согласно которым производится выборка дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Архивные копии (выписки) изготавливаются на бланке архивного отдела с обозначением названия документа: "Архивная выписка", "Архивная копия".

3.5.2. Текст архивной копии (выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (выписок) подтверждается подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела.

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

3.5.4. В примечаниях к тексту архивной копии (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

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

3.5.6. При изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники пишется "КОПИЯ ВЕРНА" с указанием N фонда, N описи, N дела, N листа и подтверждается подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела.

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

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

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

3.6.1. Архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу заявителей либо выдаются заявителям лично.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Управления в досудебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа (на электронный адрес местной администрации Зольского муниципального района КБР) главе местной администрации Зольского муниципального района КБР, руководителю Управления, в правоохранительные органы.

5.5 Заявитель в праве обжаловать отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, работника Управления возможно в случае, если на Управление, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня

регистрации жалобы в Управлении.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем письменно уведомляется заявитель.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменной жалобе нет подписи, не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба не содержит обжалуемого решения, действия (бездействия);
- предмет указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина, подавшего жалобу, или подпись руководителя организации.

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

5.11. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
местной администрации
Зольского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача архивных копий документов,
подтверждающих право
на владение землей"

Главе местной администрации
Зольского муниципального района КБР

(ФИО)

(Паспортные данные)

КБР, Зольский район,

с.п. _____

ул. _____

(адрес место жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить архивную копию _____ подтверждающих право (аренды,
(реквизиты документа)
собственности, иного вида права) на земельный участок с кадастровым номером: _____,
расположенный по адресу: КБР, Зольский район, _____, общей площадью.

Приложение:

- запрос нотариуса в случае открытия наследственного дела;
- документы, подтверждающие полномочия заявителя
- нотариально заверенная доверенность, если с заявлением обращается представитель физического лица
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке, либо установление личности заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

_____ 20__ г.

подпись

ФИО