БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ХАКИМИӘТЕ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН

КАРАР

09 ноябрь 2026 № 986

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2026

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 21 июля 2025 года № 615 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 05 августа 2022 года № 679 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации – начальника Финансового управления Ялалетдинова Ф.З.

Глава Администрации А.А. Сахабиев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан
от 09 ноября 2026 года № 986

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, (далее – Администрация или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ));

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме;

4) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

б) на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан https://belebey-mr.ru/ (далее – официальный сайт муниципального района);

в) на информационных стендах Администрации.

Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуги в Администрации, в МФЦ, посредством сервиса РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback).

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются физические лица и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее – заявитель).

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) копия архивных документов (выписка из архивных документов), подтверждающих право на владение землей;

2) справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения либо об их отсутствии;

3) письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

4) справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения либо об их отсутствии, с исправленными опечатками и (или) ошибками;

5) письмо Администрации, содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации.

Учет результатов предоставления муниципальной услуги путем внесения сведений в информационные системы не осуществляется.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

3) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

4) в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет 21 рабочий день (но не более 30 календарных дней) при обращении в Администрацию, в МФЦ, при обращении посредством РПГУ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На РПГУ, сайте МФЦ, официальном сайте муниципального района, на информационных стендах в Администрации размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация заявления (запроса) в Администрации осуществляется:

1) в случае, если оно подано до 16.00 рабочего дня – в день его подачи;

2) в случае, если оно подано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной

услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

2) предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

б) возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие

информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) РПГУ;

3) государственная информационная система «Электронное Правительство Республики Башкортостан».

2.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть выдан другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.14. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и прилагаемых документов, за исключением случаев:

а) неустановления личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги;

б) неподтверждения права лица подавать заявление от имени заявителя (в случае подачи заявления законным или уполномоченным представителем заявителя).

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (запроса) в форме электронного документа посредством РПГУ.

При подаче заявления (запроса) посредством РПГУ заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

Заявление (запрос) подписывается простой электронной подписью, ключ

которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) не установлена личность (представителя) заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) не подтверждены полномочия представителя (за исключением обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) представлен не полный пакет документов, подлежащих представлению заявителем;

5) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации;

6) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

8) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток);

9) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 3 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток);

10) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

1) в архиве Администрации отсутствует информация, по запрашиваемым сведениям, о правах на земельный участок;

2) заявитель относится к лицам, находящимся за пределами Российской Федерации и уклоняющимся от исполнения наказания (для случая, если заявитель является физическим лицом и подает заявление в электронной форме).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявления (запроса);

4) прием и регистрация Администрацией заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ обеспечивается посредством сервиса на РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/registrationMfcRB), официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (https://mfcrb.ru) и чат-бота РГАУ МФЦ в мессенджере MAX (https://max.ru/mfcrb02_bot).

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5. Формирование заявления (запроса).

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.6. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Администрация в день поступления заявления (запроса) через РПГУ до 16:00 рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

2) оценку комплектности и правильности представленных документов;

3) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

4) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

5) регистрацию заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

6) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления (запроса).

3.6.2. Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса) (далее – ответственное должностное лицо) на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» на РПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления услуги;

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

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.11. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Администрацию;

2) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.12. Прием заявлений (запросов) заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

4) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

6) готовит скан-образы оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, представленных заявителем, после чего возвращает их заявителю;

7) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

8) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

9) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в

расписке в приеме документов;

10) регистрирует представленные заявителем заявление (запрос), а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

11) выдает расписку в приеме документов, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.13. Работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.14. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии.

3.15. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация

передает (направляет) документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

2) устанавливает личность и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

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

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством РПГУ (в случае подачи заявления (запроса) посредством РПГУ), посредством государственной информационной системы (в случае подачи заявления (запроса) посредством такой системы), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Администрации (независимо от способа подачи заявления (запроса)).

При наличии технической возможности Администрацией обеспечивается:

1) выбор заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) из как минимум двух вариантов;

2) инициативное уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «_ __ _» _____20__ _ № ___ __

Термины и определения, список сокращений,
используемых в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей» и приложениях к нему

Административный регламент	–	Административный регламент муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
Администрация	–	Администрация муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявление (запрос)	–	заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	–	лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Администрацию с заявлением (запросом)
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений

		(запросов), поданных через них
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Ответственное должностное лицо	–	должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации
Представитель	–	представитель заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации
РПГУ	–	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.bashkortostan.ru
Федеральный закон № 210-ФЗ	–	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Соглашение о взаимодействии	–	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»
Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	-	письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
от «____» _____20__ _ № _____

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги)	**Наименование отдельного признака заявителя**	**Идентификатор категории (признака) заявителя**
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	А1
	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	А2
	Физическое лицо обращается лично	А3
	Физическое лицо обращается через уполномоченного представителя	А4
	Физическое лицо обращается через законного представителя	А5
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б1
	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	Б2
	Физическое лицо обращается лично	Б3
	Физическое лицо обращается через уполномоченного представителя	Б4
	Физическое лицо обращается через законного представителя	Б5

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
от «_____» _____20__ № ___

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

таблица № 1

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	A1 A2 A3 A4 A5	Заявление (запрос)	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления (запроса) на РПГУ
2.	A1 A2 A3 A4 A5	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
3.	А1	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации
			В МФЦ	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации
			В электронной форме посредством РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
4.	А4	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством РПГУ	Нотариальная доверенность в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, а также файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате *.SIG)
5.	А1 А2	Учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления и их копии	В Администрацию	Копия учредительных документов в 1 экземпляре, заверенная подписью и печатью правомочного должностного лица организации
			В МФЦ	Копия учредительных документов в 1 экземпляре, заверенная подписью и печатью правомочного должностного лица организации
			В электронной форме посредством РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
6.	А5	Документ (сведения), подтверждающий(щие) полномочия законного представителя	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре
			В МФЦ	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре
			В электронной форме посредством РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
7.	А1 А2 А3 А4 А5	Документы (сведения), подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемых копий архивных документов (при наличии)	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)

Для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

таблица № 2

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Б1 Б2 Б3 Б4 Б5	Заявление	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
2.	Б1 Б2 Б3 Б4 Б5	Документ, удостоверяющий личность	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
3.	Б1	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации
			В МФЦ	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации
4.	Б4 Б5	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
5.	Б1 Б2 Б3 Б4 Б5	Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	В Администрацию	Оригинал
			В МФЦ	Оригинал

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
6.	Б1 Б2 Б3 Б4 Б5	Документ, содержащий обоснования о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащего правильные сведения	В Администрацию	Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке
			В МФЦ	Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке
7.	Б5	Документ (сведения), подтверждающий(щие) полномочия законного представителя	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре
			В МФЦ	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре
8.	Б1 Б2	Учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления и их копии	В Администрацию	Копия учредительных документов в 1 экземпляре, заверенная подписью и печатью правомочного должностного лица организации
			В МФЦ	Копия учредительных документов в 1 экземпляре, заверенная подписью и печатью правомочного должностного лица организации

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

таблица № 3

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
1.	А1 А2	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр юридических лиц)
2	А3-А5	Сведения о включении гражданина в реестр лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Министерстве юстиции России

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
от «_____» _____20__ ___ № __ ____

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

таблица № 1

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	А1-А5	не установлена личность заявителя (представителя) (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
2	А1 А4 А5	не подтверждены полномочия представителя (за исключением обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);
3	А1-А5	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
4	А1-А5	представлен не полный пакет документов, подлежащих представлению заявителем;
5	А1-А5	рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации;
6	А1-А5	некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
7	А1-А5	представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
8	А1-А5	несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

таблица № 2

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	Б1-Б5	не установлена личность заявителя (представителя) (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); заявитель не является получателем муниципальной услуги; представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 3 к настоящему Административному регламенту
2	Б1 Б4 Б5	не подтверждены полномочия представителя

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

таблица № 3

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	А1 А2 А3 А4 А5	отсутствует информация, по запрашиваемым сведениям, о правах на земельный участок в архиве Администрации.
2	А3 А4 А5	заявитель относится к лицам, находящимся за пределами Российской Федерации и уклоняющимся от исполнения наказания (для случая, если заявитель является физическим лицом и подает заявление в электронной форме)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

для подуслуги «Исправлении ошибок и опечаток в результате предоставления муниципальной услуги документах»

таблица № 4

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1	Б1 Б2 Б3 Б4 Б5	1) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги; 2) документы, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги; 3) документов, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок

Приложение № 5
к Административному регламенту ***предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «__» _____20____ № _____***

Описание
административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги	Профилирование заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции В автоматическом режиме – в случае подачи запроса посредством РПГУ		Определение категории (признаков) заявителя в соответствие с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту

1	2	3	4	5	6
2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление запроса и документов в Администрацию, поданного при личном обращении в Администрацию, при обращении в МФЦ, в электронной форме посредством РПГУ	Установление личности заявителя	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту	Способами установления личности заявителя являются: 1) в Администрации - документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; 3) при подаче запроса посредством РПГУ – ЕСИА;
	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				1) прием заявления и документов; 2) отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту – в устной форме; - в случае поступления через РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), подписанного

1	2	3	4	5	6
					усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ; - в случае поступления МФЦ – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
	Информирование заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги (при необходимости), о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги	Не более 10 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции		Заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги
	Регистрация заявления				Регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики

1	2	3	4	5	6
					Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3. Межведомственное информационное взаимодействие					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	В день получения запроса на рассмотрение	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	
	Направление межведомственных запросов			Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса

1	2	3	4	5	6
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию		-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение комплекта документов	До 10 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту	Рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
	Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги: 1) копия архивных документов (выписка из архивных документов), подтверждающих право на владение землей; 2) справка о документально подтвержденном факте

1	2	3	4	5	6
					утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения либо об их отсутствии.
5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю					
Письмо с приложением выписки из архивного документа либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги	3 рабочих дня, но не позднее 30 дня со дня поступления заявления в Администрацию	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации; -в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи; - в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ;

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «_____» _____20_____ года №____

Главе Администрации
_____
_____
(указывается полное наименование должности и ФИО)
от _____

_____
(наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)
_____

зарегистрированного по адресу:
_____

_____

контактный телефон _____

Заявление
о предоставлении копий (выписки) архивных документов
(для юридических лиц)

Прошу (просим) предоставить муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»_____.

Запрашиваемый документ или информация_____
_____
_____

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) _____
_____

Сведения о доверенном лице юридического лица
Доверенность: _____

_____
(кем и когда выдана)

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

1._____

2._____

3._____

4._____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

_____.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О. заявителя/представителя)

Принял: « ___ » _____202__ г.

_____ _____ /_____

(должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Главе Администрации

_____

_____

(указывается полное наименование должности и ФИО)

от_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:_____

_____

_____,

контактный телефон _____

Заявление
о предоставлении копий (выписки) архивных документов
(для физических лиц)

Прошу (просим) предоставить муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»_____.

Запрашиваемый документ или информация_____

_____

_____

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) _____

_____

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

1._____

2._____

3._____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О. заявителя/представителя)

Принял: « __ ___ _ » _____202__ ___ г.

_____ _____ /_____

(должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «_____» _____20____ года №____

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____

(Ф.И.О. (при наличии) - для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес:_____

_____

Электронная почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:

_____

(указать основание)

_____ _____ _____

(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «___ __ »_____ 20 _____ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

_____ _____ «__ ___ »_____ 20____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «_____»___ _____20_____ года №____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В Администрацию муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
(наименование органа власти, организации, предоставляющей муниципальную услугу)

От _____
(название, организационно-правовая форма юридического лица)
ИНН:_____
ОГРН: _____
Адрес места нахождения юридического лица:
_____
_____
_____
Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____
_____
_____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
_____
(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
_____
_____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____.
(документ, подтверждающий личность заявителя)
2. _____.
(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
3. _____.
(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
4. _____.
(документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

М.П.
(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

_____
_____
_____

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(для физических лиц)

В Администрацию муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

_____

(наименование органа власти (организации), предоставляющего муниципальную услугу)

От _____

_____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

_____

_____

_____

_____

_____

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

_____

_____

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

Номер контактного телефона:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____

_____

(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____

_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____
_____.
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____.
(документ, подтверждающий личность заявителя)
2. _____.
(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
3. _____.
(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
4. _____.
(документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

_____
_____
_____
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
от «____» _____20_____ года №___ ___

Главе Администрации
_____
_____
(указывается полное наименование должности и ФИО)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных физического лица

Я,_____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: «_____»_____20_____г. кем выдан _____
_____
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

согласен на обработку моих персональных данных Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, иными органами и организациями с целью _____
(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)
в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными

данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«_____»_____20___г. _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Принял: «_____» _____20___г.

_____ _____ / _____/
должность специалиста подпись расшифровка подписи