

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» апреля 2019 г. №\_226\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» в новой редакции**

Руководствуясь Уставом муниципального района «Думиничский район», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации МР «Думиничский район» от 11.07.2012г. №559 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации от 14.01.2016г. №3, от 07.12.2018г. №583), принимая во внимание, что согласно Распоряжению администрации МР «Думиничский район» от 29.03.2019г. №77-Р, проект изменений в административный регламент был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район»,**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его опубликования в районной газете «Думиничские вести», подлежит опубликованию на официальном сайте Законодательного Собрания Калужской области www.zskaluga.ru и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на отдел организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Думиничский район».

**Врио Главы администрации А.И.Романов**

Приложение

к постановлению № 226 от 29.04.2019г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным архивом Думиничского района отдела организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий (ОКР и ИКТ) администрации МР «Думиничский район» (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» (далее - Регламент),  разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на  владение землей в муниципальном образовании (далее - муниципальная услуга) для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информационного обеспечения архивной информацией.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий муниципального архива, осуществляемых по запросу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,   либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Описание Заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели Российской Федерации,  а также государств - участников СНГ и иностранных государств, обращающиеся на законных основаниях по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

**3. Порядок информирования о правилах  предоставления  муниципальной услуги**

3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела ОКР и ИКТ администрации МР «Думиничский район» (далее – Отдел).

3.2.Справочная информация о почтовых адресах, справочных телефонах, графике работы органа, предоставляющего данную услугу, адрес его официального сайта и электронной почты размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (<http://admduminichi.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru) размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

* наименование муниципальной услуги;
* справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;
* правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
* описание заявителей;
* текст настоящего Регламента с приложением;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* график приема посетителей;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

* правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района   
«Думиничский район» (http://admduminichi.ru) и в государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1.Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга).

**5. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальный архив Думиничского района отдела организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации муниципального района «Думиничский район» (далее муниципальный архив).

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- копии архивных документов, архивные выписки;

- тематические подборки копий архивных документов;

- информационные письма;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Письменное заявление на выдачу копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, или заявление в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день поступления его в архив.

7.2. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При поступлении в архив заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архив в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивает Заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в том числе в электронной форме.

7.3.  При направлении архивом обращения другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующий муниципальным архивом вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего запрос.

7.4. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

**8.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги размещен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района   
«Думиничский район» (http://admduminichi.ru) и в государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Личный прием Заявителей в архиве производится при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо);

- заявления (запроса) на выдачу копии (копий) архивных документов.

Письменное рассмотрение заявлений осуществляется при поступлении письменного заявления или заявления в форме электронного документа в архив.

Электронное заявление, заверенное электронной цифровой подписью, рассматривается как письменное, ответ может направляться по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

Форма заявления - в приложении N 1 к регламенту.

9.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель); юридическое название организации (учреждения);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- адрес (место нахождения) земельного участка на момент его выделения;

- реквизиты нормативного правового акта о выделении земельного участка;

- наименование органа власти, принявшего решение о выделении земельного участка;

- количество экземпляров копий архивных документов;

- личную подпись Заявителя и дату.

Дополнительные сведения, которые Заявитель может добровольно указать при подаче заявления для облегчения поиска информации:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место работы лица, которому был первоначально выделен земельный участок, если решение о выделении земельного участка принималось по месту работы;

- реквизиты нормативного правового акта о переходе права на земельный участок.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**10. Указание на запрет требовать от заявителя**

10.1. Сотрудникам отдела запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Калужской области.

10.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для приостановления  и (или) отказа рассмотрения заявления могут быть:

- заполнены не все пункты заявления (приложение N 1 к регламенту);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо).

В этом случае сотрудник муниципального архива направляет просьбу о предоставлении требуемой информации в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

13.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Нет.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставлениятаких услуг**

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

**16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Поступившие запросы регистрируются в  соответствующих журналах муниципального архива. Срок регистрации запроса  составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17час.15мин. его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

      16.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий  по

предоставлению муниципальной услуги.

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

17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте муниципального района «Думиничский район».

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

17.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется (наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

18.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-   своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий(бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

18.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями и их продолжительность.

 Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется при личном обращении:

- для получения устного информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги;

   - за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя (физ.лица) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не ограничено.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества (ЮЛ,ИП) для получения муниципальной услуги – 2 .

**19. Иные требования**

19.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации, в сети Интернет или на личном приеме.

19.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники муниципального архива предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

19.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации  и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ,ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20.1 Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичную обработку и регистрацию заявления анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- подготовка ответов заявителям;

- оформление копий архивных документов и архивных выписок;

- отправка заявителям копий архивных документов, архивных выписок и ответов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**21. Прием, первичная обработка и регистрация заявления**

21.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в муниципальный архив.

21.2. Поступление и регистрация заявлений (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, присвоение регистрационного номера, проверка истории заявления) осуществляются сотрудниками муниципального архива в журнале регистрации в день их поступления в архив.

21.3. На заявлениях в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте указываются входящий номер и дата регистрации.

21.4. Сотрудники муниципального архива проверяют наличие в базе данных заявлений от данного Заявителя. Если заявление повторное, в правом верхнем углу письма ставится отметка «повторное», и к нему прилагаются все материалы прежних заявлений. Не считаются повторными заявления одного и того же автора, но по разным вопросам.

21.5.При приеме заявления Заявителю сообщается о дате предоставления муниципальной услуги.

**22. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронном виде**

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=9D1A6C8C9685790930FD9C1B376D1B2E1E4220B875BB7A3ACEBF8215C8B9078278498C3962E50F652484E50027568EE58F714C6F148AEAB2332AEDDBM8eFG) настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D1A6C8C9685790930FD8216210145201B4B7EBD74BC756B9AEA844297E901D72A09D26021A91C64269AE70723M5e4G) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D1A6C8C9685790930FD8216210145201A497DB371B2756B9AEA844297E901D72A09D26021A91C64269AE70723M5e4G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

22.1. Запись на прием в отдел архивного дела для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**23.Анализ тематики поступивших запросов**

  23.1. Сотрудники муниципального архива   осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

23.2. В результате анализа определяются:

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

**24. Направление запросов на исполнение  в органы и организации**

**по принадлежности**

24.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный архив направляет запросы или их копии с сопроводительным  письмом на исполнение  в органы и организации по принадлежности, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

24.2. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес муниципального архива.

**25. Подготовка ответов Заявителям**

25.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляют сотрудники муниципального архива. Ответ может быть подготовлен в виде:

- копий архивных документов, архивных выписок;

-письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письменного уведомления, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса и невозможность его исполнения;

- письмо с иными сведениями, направленное Заявителю.

25.2. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

**26. Оформление копий архивных документов и архивных выписок**

26.1. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте  скрепления заверяются печатью  администрации муниципального района «Думиничский район» и подписью руководителя архива.

26.2.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. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной 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». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя уполномоченного органа и руководителя муниципального архива, заверяется  печатью администрации муниципального района «Думиничский район», проставляется номер и дата составления.

26.3. При отсутствии в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения, на бланке составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен печатью администрации.

**27. Отправка заявителям копий архивных документов, архивных выписок и ответов**

27.1. Копии архивных документов, архивные выписки и ответы высылаются муниципальным архивом по почте простыми (заказными) письмами непосредственно в адрес заявителя.

27.2. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями (п. 22) все полученные от органов и организаций копии архивных документов ответы об отсутствии запрашиваемых сведений отдел архивного дела с сопроводительными письмами направляет в адрес Заявителя.

27.3. Копии архивных документов, архивные выписки  при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

27.4. Результатом административного действия являются оформленная копия, архивная выписка либо ответ  и передача документов Заявителю.

**28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел ОКР и ИКТ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист отдела ОКР и ИКТ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в отдел ОКР и ИКТ соответствующего заявления, заявителю выдаются подписанные уполномоченным должностным лицом отдела ОКР и ИКТ.

**29. Описание административных процедур (действий),**

**выполняемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между администрацией МР «Думиничский район» и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;   
 Услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривает:

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

-формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-иные процедуры.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

30.1. Контроль за своевременным предоставлением муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист - заведующий архивом отдела ОКР и ИКТ.

30.2.Общий контроль за исполнением настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управляющий делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных законодательных и нармативных актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ОКР и ИКТ.

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальным архивом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Решение об осуществлении проверок полноты и качетва предоставления муниципальной услуги принимается администрацией МР «Думиничский район».

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных к ответственности.

Плановые проверки администрацией МР «Думиничский район» проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. при проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

**32. Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.**

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению  прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных  на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

33.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

33.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ , А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ**

**34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления  муниципальной услуги.

**35. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

35.1.Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, Главе Администрации.

35.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Думиничский район».

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

а) официального сайта администрации МР «Думиничский район» (<http://admduminichi.ru>);

б) Реестра государственных услуг;

в) портал государственных и муниципальных услуг(функций) Калужской области.

**36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

36.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации МР «Думиничский район», а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме,по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя)

36.2.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (http://admduminichi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на стендах, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками и должностными лицами отдела ОКР и ИКТ при личном обращении.

**37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (http://admduminichi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании»

В муниципальный архив Думиничского района

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: Ф.И.О. полностью

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

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

паспортные данные

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

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

адрес заявителя

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

для юр.лиц: наименование организации

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

организационно-правоввая форма

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

почтовый индекс, адрес

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

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать копию постановления (решения, распоряжения)

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

выданное (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

о(чем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Месторасположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кто значится в запрашиваемом документе)

Основание: документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие документы правоустанавливающие документы).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документ прошу выдать на руки , выслать по почте – нужное подчеркнуть

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_