Приложение № 1

 к постановлению администрации

 муниципального района

 «Износковский район»

 От «22» апреля 2016 г. № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ

МР "ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ

ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

Административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предметом регулирования административного регламента муниципального района «Износковский район» (далее – администрация) является качественное исполнение и доступность результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке архивных документов, подтверждающих право на владение землей, создание комфортных условий для граждан; результатов оказания муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение граждан возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее – административный регламент).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги административного регламента являются граждане и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления государственной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы,**

**адресах официальных сайтов и справочных телефонах**

**отдела архива администрации,**

**подтверждающих право на владение землей**

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно начальником отдела архива администрации, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта администрации (<http://www.iznoski-adm.ru>);

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- средств массовой информации;

- информационных стендов, размещенных в ОМСУ.

Адрес администрации; с. Износки, ул. Ленина, д. 27.

Адрес отдела архива администрации: с. Износки, ул. Ленина, д. 27;

адрес электронной почты: aiznosk@adm.kaluga.ru

справочный телефон: (8-48449)4-52-53.

**График работы:**

Понедельник – пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Приемные дни с понедельника по пятницу.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 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;

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде отдела архива администрации; - в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru).

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 архива администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги начальник отдела проводит консультацию по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения 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 услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан начальник отдела архива администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник отдела архива), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела архива, фамилии, имени и отчестве начальника отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности начальником отдела, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, должен быть сообщен номер телефона обратившемуся, 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.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области".

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную**

**услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел архива администрации МР "Износковский район (далее – отдел архива).

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной (государственной) услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление копии архивного документа, архивная выписка, архивная справка или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Запросы пользователей, поступившие в отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.

Контрольные документы исполняются в сроки, установленные в поручении.

В случае, если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в вышеуказанный срок или срок,

указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, начальник отдела архива согласовывает с уполномоченным лицом органа государственной власти (автором запроса) срок предоставления информации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, отдел в 15-дневный срок запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением пользователю результата в письменной форме на русском государственном языке Российской Федерации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной**

**услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (ст. 23, ч. 2 ст. 24);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст. 24, 25, 26);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (ст. 6 п. 4, ст. 17);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;

- документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);

- заявление (приложение № 1 или № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги)

Обращение (заявление) в отдел архива на предоставление муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- может быть оформлено как заявителем, так и начальником отдела архива. Обращение (заявление) собственноручно подписывается пользователем либо его уполномоченным представителем.

В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не принимаются к рассмотрению обращения (заявления), содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации, которые в соответствии**

**с нормативными правовыми актами Российской Федерации,**

**законами и иными нормативными правовыми актами**

**Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся**

**в распоряжении государственных органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, иных**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и (или) подведомственных государственным органам и органам**

**местного самоуправления организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальных услуг**

 Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

Информационное обеспечение пользователей осуществляется при наличии в отделе архива соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов пользователей.

Заявителю может быть отказано в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствия в обращении (заявления) необходимых сведений поиска запрашиваемой информации;

- отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствия в обращении (заявлении) наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового или электронного адреса заявителя;

- если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителям, направившим обращение (заявление), если фамилия гражданина, наименование предприятия, организации, учреждения и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (запросами), и при этом в обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (заявления).

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление муниципальной**

**услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления начальником отдела архива. Регистрация одного заявления не превышает 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению информации**

**о порядке предоставления услуги**

 **2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **муниципальная услуга**

Здание, в котором расположен отдел архива, оборудовано входом для свободного доступа пользователей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема личных заявлений пользователей, выдачи информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона отдела;

- график приема заявлений начальником отдела;

- наименование муниципальной услуги;

- порядок оказания муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P604) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту:

- образец заполнения заявлений;

- порядок обжалования действий (бездействия) ответственного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

В здании организуются помещения для начальника отдела, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Рабочее место начальника отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещение оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с Законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- наличие кнопки вызова специалистов при входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

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

- допуск сурдопереводчика и тефлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется услуга.

А в связи с невозможностью полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, отдел архива проводит дополнительно:

- прием запросов от инвалидов с выездом на дом на транспорте администрации;

- прием запросов в электронном виде через адрес электронной почты отдела архива администрации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью лиц учреждения, предоставляющих услугу;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

 **2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальных услугу**

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в доступных местах и получения архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменного уведомления об отказе в выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в установленные законодательством сроки.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны пользователей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 (два).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка предоставляемых заявителем документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении, подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем**

**документов, запрос недостающих документов**

Прием заявления и проверка представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства с оценкой их полноты и достоверности осуществляется специалистами архивного отдела. В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в отделе архива, нечетко, неправильно сформулированном обращении (заявлении) работник отдела информирует об этом пользователя и предлагает уточнить или дополнить обращение (заявление).

При получении обращения (заявления) по почте или электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приеме обращения (заявления) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (заявление) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Прием заявления и проверка представленных заявителем документов не превышают 15 минут.

**3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления, организациях и которые не были**

**представлены заявителем**

В случае, если обращение (заявление) пользователя требует исполнения несколькими организациями, специалист отдела направляет в соответствующие организации копии обращения (заявления) с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Одновременно с направлением обращения (заявления) на исполнение в соответствующий архив или организацию специалист отдела письменно уведомляет об этом пользователя.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) муниципальной**

**услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Специалисты отдела, ведущие прием обращений (заявлений) для предоставления муниципальной услуги, осуществляют их регистрацию. Регистрация обращений (заявлений) производится в день их поступления.

Регистрация обращения (заявления) пользователя на предоставление муниципальной услуги является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия документов заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в архивный отдел недостающих сведений и (или) документов и материалов.

В случае отказа или приостановки предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление за подписью начальника архивного отдела с указанием его причины.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения в форме письма. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения запрашиваемых документов.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителя по почтовому адресу.

При отсутствии у пользователя права на предоставление муниципальной услуги специалист отдела готовит мотивированный отказ пользователю в ее предоставлении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю**

Подготовка ответов на письменные обращения (заявления) пользователей включает оформление следующих видов документов:

- архивных справок;

- архивных выписок;

- архивных копий;

- информационных писем;

- тематический перечень архивных документов;

- тематическая подборка копий архивных документов;

а) архивная справка.

Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа "Архивная справка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в обращении (заявлении), не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, совпадения и неточные названия оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов, единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником отдела архива, заверяется печатью отдела архива в левом нижнем углу, указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

б) архивная выписка.

Архивная выписка составляется с обозначением названия информационного документа "Архивная выписка".

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть даны исчерпывающие сведения по вопросам, указанным в обращении (заявлении) пользователя.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста и оригинала неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов, единицы хранения архивного документа;

в) архивная копия.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов, единиц хранения архивного документа.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы архивной копии прошиваются на 5 проколов нитью. Длинные концы нити скрепляются путем наклейки заверительной надписи, в которой указано количество листов копии документа цифрами и прописью, дата изготовления копии, подпись и должность заведующий отделом. Подпись начальника отдела архива заверяется печатью отдела, проставленной так, чтобы она располагалась на наклейке и листе копии документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и проставляют печать отдела;

г) информационное письмо.

В случае, если обращение (заявление) не может быть исполнено, пользователю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления, адреса соответствующих архивов и организаций. Ответы пользователям подписывает начальником архивного отдела.

Ответ пользователям дается на государственном языке Российской Федерации.

Ответ оформляется на бланке отдела. В ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, исходящий регистрационный номер.

В левом нижнем углу документа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

Рассмотрение обращения (заявления) пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и пользователь проинформирован о результатах рассмотрения.

Результат муниципальной услуги, составленный на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и (или) подписью с указанием количества листов в документе.

Выдача пользователю архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляется специалистом архивного отдела при предъявлении им паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и информационные письма на обращения (заявления) пользователей высылаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной после направления пользователю архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма на обращения (заявления) пользователей.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением специалистами администрации административного**

 **регламента предоставления муниципальной услуги и иных**

 **нормативных правовых актов, устанавливающих требование**

 **к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью начальника отдела архива осуществляет Глава администрации МР "Износковский район".

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных**

 **должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

 **принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

 **муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

 **4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

 **контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

 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.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителей об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Пользователи, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания либо официальное наименование предприятия, организации, учреждения;

- наименование исполнительного органа, должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего отдела, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования пользователя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- личную подпись или подпись руководителя предприятия, организации, учреждения и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователи прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав пользователя по предоставлению муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке копий архивных документов подтверждающих право на владение землей.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении**

**ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью;

- если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**5.4. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в администрацию МР "Износковский район" [обращение](#P575) (жалоба), которое регистрируется в отделе организационно-правовой работы администрации МР "Износковский район" в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации МР "Износковский район", в день его поступления либо на следующий день, передается для предварительного рассмотрения начальнику отдела архива администрации МР "Износковский район" (приложение N 4 настоящего Регламента).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается Главе администрации МР "Износковский район" или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

**5.5. Права заявителей на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы (претензии)**

Каждый пользователь имеет право получить муниципальную услугу, а муниципальный служащий отдела обязан предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление информации.

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть адресована жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена в письменной форме в адрес Главы администрации МР "Износковский район", куратору отдела архива - управляющему делами аппарата администрации МР "Износковский район".

Жалоба может быть подана в устной форме на личном приеме Главе администрации МР "Износковский район", куратору отдела - управляющему делами аппарата администрации МР "Износковский район", начальнику отдела архива.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем пользователю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции, при этом пользователи вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей"

 В отдел архива администрации

 МР "Износковский район"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (**для юридических лиц** - полное наименование

 в соответствии с учредительными документами,

 юридический и почтовый адреса, телефон,

 фамилия, имя, отчество руководителя;

 **для граждан** - фамилия, имя, отчество,

 паспортные данные, адрес регистрации,

 контактный телефон)

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию, выписку или справку из архивных документов (каких ?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (организации или других источников)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о чём ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для чего ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками администрации района «Износковский район».

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей"

 В отдел архива администрации

 МР "Износковский район"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (**для юридических лиц** - полное наименование

 в соответствии с учредительными документами,

 юридический и почтовый адреса, телефон,

 фамилия, имя, отчество руководителя;

 **для граждан** - фамилия, имя, отчество,

 паспортные данные, адрес регистрации,

 контактный телефон)

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию документа по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

 Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками администрации муниципального района «Износковский район».

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей"

 Главе администрации

 МР "Износковский район"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (**для юридических лиц** - полное наименование

 в соответствии с учредительными документами,

 юридический и почтовый адреса, телефон,

 фамилия, имя, отчество руководителя;

 **для граждан** - фамилия, имя, отчество,

 паспортные данные, адрес регистрации,

 контактный телефон)

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

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

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

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

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

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

 ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

 Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.

соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение органа,

предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления, реквизиты решения)

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

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

 (изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и

 обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Направление обращения│

 └──────────┬──────────┘

 ┌───────────────────┬─────────┴────────┬───────────────┐

 \/ \/ \/ \/

┌──────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────┐ ┌──────────────────┐

│Почтой│ │Электронной почтой│ │ Факсом │ │На приеме в отделе│

└───┬──┘ └─────────┬────────┘ └────┬─────┘ └─────────┬────────┘

 └───────┬────────┴─────────────────┴─────────────┬─────┘

 \/ \/

┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Прием, регистрация│ │Разъяснение, устный│

│ │ │ ответ заявителю │

└──────────┬───────┘ └─────────┬─────────┘

 │ ┌───────────────┐ │

 └────────>│ Обработка │<──────────────┘

 └───────┬───────┘

 \/

 ┌───────────────┐

 │ Направление │

 │на рассмотрение│

 └───────┬───────┘

 \/

 ┌───────────────┐

 │ Рассмотрение │

 └─┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────┐

 │ Подготовка │ ┌─────────┐

 │ и направление ├───────>│Заявитель│

 │письменного ответа│ └─────────┘

 └─────────────────┬┘

 \/

 ┌───────────────┐

 │Списание в дело│

 └───────────────┘

ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Отдел архива администрации МР "Износковский район": с. Износки, ул. Ленина, д. 27, тел.: (8-484-49) 4-52-53

Режим работы:

понедельник-пятница - с 08.00 до 16.00

суббота-воскресенье - выходные;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.