

**Администрация**

**муниципального образования**

**муниципального района «Боровский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 ноября 2016 г. г. Боровск № 1005**

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

(в редакции постановления от 28.09.2017г. № 1145)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования муниципального района “Боровский район” от 31.07.2012 года № 2025 “Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования муниципального района “Боровский район”

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» № 286 от 05.02.2014г. «Об утверждении административного регламента «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» №420 от 05.05.2016г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» от 05.02.2014г. № 286» признать утратившими силу.
3. Внести изменения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с регламентом в течение 3 рабочих дней с момента утверждения.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боровские известия»

**Глава администрации Г.С.Новосельцев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

муниципального района

"Боровский район"

от 09.11.2016 N 1005

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального образования муниципального района “Боровский район” (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее – Администрация) с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
     1. **Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами архивного отделаадминистрации, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта администрации муниципального образования муниципального района “Боровский район” (http://www.borovskr.ru)

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Администрации;

Адрес архивного отдела администрации: г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Официальный сайт: (http://www.borovskr.ru).

Справочные телефоны: (8-48438) 43970 (факс), 42123.

E-mail: arhiv\_borovsk@list.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00 (последняя пятница месяца – санитарный день, прием граждан не ведется);

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- официального сайта многофункционального центра (<http://kmfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работыотдела;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- описание заявителей;

- 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;

- 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 администрации;

- на информационных стендах многофункционального центра.

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.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в архивный отдел администрации, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации 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 специалист архивного отдела администрации, 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.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», официальном сайте многофункционального центра.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Архивный отдел администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивной копии документа, или архивной выписки, или архивной справки.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

*-* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

*-* Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

*-* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 03.02.2009г. № 146 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»

* 1. **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 представление заявителем следующих документов:

- заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов, по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица.

Заявитель представляет указанные документы лично, с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

* 1. **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 государственную или 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.**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

* 1. **Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление или ненадлежащее заполнение документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- запрос документов не прошедших технического оформления, до завершения этих работ.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию, многофункциональный центр, в электронной форме не должен превышать 1 день.

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

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

##### 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

##### муниципальная услуга

Здание, в котором расположен отдел администрации должно быть оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в отдел помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

Каждое рабочее место специалиста должно быть 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.

Помещения 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 тифлосурдопереводчика;

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

В связи с невозможностью полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, архивный отдел проводит дополнительно:

- прием запросов с выездом на дом на транспорте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

- прием запросов в электронном виде через адрес электронной почты архивного отдела администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» arhiv\_borovsk@list.ru.

##### 2.14.2. 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.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

##### 2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- своевременность получения муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Портала госуслуг и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность осуществления оценки качества предоставления услуги, в том числе в электронном виде;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий)   
в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- непосредственно в отделе:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;(последняя пятница месяца – санитарный день, прием граждан не ведется);

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- непосредственно в многофункциональном центре.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 и 3.5 настоящего регламента.

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,**

**запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в архивный отдел администрации, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) с заявлением, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя в общий отдел администрации специалисты общего отдела администрации:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;

- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- направляют указанные документы для резолюции главы администрации;

- направляют указанные документы для исполнения в архивный отдел.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

В случае обращения заявителя в архивный отдел администрации или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) специалисты отдела:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;

- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и направляется для исполнения;

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является предоставление заявителем документов указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, либо непредоставление или ненадлежащее заполнение всех документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, либо наличие факта повторного обращения заявителя, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

В случае отсутствия основании для отказа специалисты отдела осуществляют поиск указанных в заявлении документов.

Специалисты отдела, готовят архивную копию, архивную выписку, архивную справку или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия документа в архиве и иных случаях предусмотренных административным регламентом.

**3.3 Подготовка и выдача результата муниципальной услуги**

Подготовка и выдача архивной копии, архивной выписки, архивной справки или письменный отказ в предоставлении услуги осуществляется архивным отделом администрации.

В случае если заявление поступило с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), копия архивного документа, архивной выписки или письменный отказ в предоставлении услуги направляется специалистом архивного отдела при помощи специального программного комплекса предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

**3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде**

3.4.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел администрации посредством Портала госуслуг.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» (далее – ИС «Полтава») запроса в электронной форме.

Архивный отдел обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в архивный отдел.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в архивный отдел запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса в ИС «Полтава» присваивается «Исполнение» или при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10 административного регламента, статус запроса в ИС «Полтава» присваивается «Отказано», при этом на Портале госулуг обновляется статус услуги в личном кабинете заявителя.

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2 и 3.3. раздела 3 административного регламента.

3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе. В ИС «Полтава» заявке присваивается статус «Исполнено» и в комментариях заполняется информация о том где и когда можно получить копию архивных документов. При невозможности исполнения услуги в ИС «Полтава» статус заявки меняется на «Отказано» и в комментариях указываются причины отказа.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 административного регламента.

**3.5 Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре**

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

**Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Администрацию;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

1. **Формы контроля за предоставлением 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 требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми*.* Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

**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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), 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.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалистов администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования муниципального района «Боровский район». Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, рассматриваются главой администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (http://www.borovskr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, устанавливаются нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей”

В архивный отдел администрации

муниципального образования

муниципального района

«Боровский район»

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, когда и кем выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий по доверенности от

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

# Прошу выдать архивную копию решения (постановления)

(нужное подчеркнуть)

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

# ( о чём ?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для чего ?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (направить почтой, выдать лично в руки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата Подпись

Приложение 2

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Обращение гражданина в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)**

**Рассмотрение представленных документов**

**Принятие решения о предоставлении услуги**

**Подготовка письменного сообщения с мотивированным отказом в предоставлении услуги**

**Направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи**

**Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

**Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи**

**Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**