

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Ферзиковский район»

Калужской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2017 года №404

**п. Ферзиково**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A758619494E63C994955E380398E81D8F24125129CA1E1S6SEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» иПоложением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг», утверждённым постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 ноября 2011 года №534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

### Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете Ферзиковского района «Ферзиковские вести» и подлежит размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» С.А. Зореву

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Ферзиковский район» А.А. Серяков**

Приложение

к постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от 18 августа 2017 года №404

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения
   1. Административный регламент 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.
   2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства, организации и общественные объединения, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, имеющие право на обращение в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо представители физических и юридических лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).
   3. Заявители обращаются за предоставлением муниципальной услуги в администрацию.
   4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

* в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);
* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает архив администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – Архив) в структуре отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по адресу: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25, каб. 36, также по телефону: 8 (48437) 31 451, согласно графику работы.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации: aferzik@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru).

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления государственной услуги;
4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
  1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
  1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается Главой администрации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления обращения.
  2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.
  3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
  4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
  5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
  6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
  7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
  8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Ферзиковские вести», информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. Наименование муниципальной услуги – Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район».
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

* архивных справок, архивных выписок и (или) копий архивных документов;
* информационных писем;
* тематических подборок копий архивных документов;
* письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
* письма-уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
* письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное заявление или заявление в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства Архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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.

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

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
* [Конституция](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0AF5E659BC4B13EC81C5BSES6L) Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=067CFEAF9094F766B0666AE9D6284DFD9306F70A7E3E3D3EF23ADA5BF6v1lAH) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=067CFEAF9094F766B0666AE9D6284DFD900FF70B79323D3EF23ADA5BF6v1lAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A758619494E63C994955E380398E81D8F24125129CA1E1S6SEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A759689296E63C994955E380S3S9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
* Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);
* [Приказ](consultantplus://offline/ref=067CFEAF9094F766B0666AE9D6284DFD9900F9017B316034FA63D659vFl1H) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
* Уставом муниципального района «Ферзиковский район» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ферзиковские вести», № 103, 13 декабря 2005 года);
* Положением об администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район», утверждённым Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 21.12.2005 №20 («Ферзиковские вести», №106, 23.12.2005; №76, 04.09.2007);
* Положением об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 08.09.2011 №397;
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

* [заявление](#P404) (запрос) на выдачу копии (копий) архивных документов, форма которого предусмотрена согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Юридические лица представляют заявления в соответствии с утвержденной формой на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем;
* документ, удостоверяющий личность;
* документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;
* документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица;
* согласие на обработку персональных данных, если заявителем является физическое лицо, согласно [приложению](#P522) №2 к настоящему Административному регламенту.
  + 1. Дополнительные сведения, которые заявитель может добровольно указать при подаче заявления для облегчения поиска информации:
* фамилию, 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.

* + 1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить для получения Муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
    2. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Портал госуслуг государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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 электронной 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=067CFEAF9094F766B0666AE9D6284DFD9307FF097C3C3D3EF23ADA5BF6v1lAH) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=067CFEAF9094F766B0666AE9D6284DFD9307FE0D7F323D3EF23ADA5BF6v1lAH) от 27.07.2010 № 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 «Портал госуслуг государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* тексты запроса заявителя написаны не на русском языке;
* непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P138) настоящего Административного регламента.
  1. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
* отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
* отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;
* наличие текста, не поддающегося прочтению.
  1. Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
  2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
  4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
* при личном обращении заявителя - 5 минут;
* при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема, контактная информация заявителя), ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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 услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

* прием и регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к ним документов;
* анализ тематики поступивших запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
  1. Описание административных процедур
     1. Прием и регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры являются:

* обращение заявителя непосредственно в Архив с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P138) пункта 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента;
* поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P138) пункта 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента, в отдел архивного дела по почте (электронной почте);
* поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P138) пункта 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента, в Архив через федеральную государственную информационную систему «Портал госуслуг государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – единый портал).

Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами сотрудником Архива и его регистрация либо отказ в приеме указанных документов, при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

Должностное лицо, специалист Архива в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от заявителей обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей в день его регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Запрос, поступивший в Архив по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов. Указанное должностное лицо в отношении распечатанного запроса, поступившего по электронной почте, а также запроса, поступившего по почте, после распечатки или получения осуществляет его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов заявителей.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием запроса с приложенными к нему документами и его регистрация либо отказ в приеме указанных документов при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и прикрепленный к нему электронный образ документов, поступившие в Архив через Портал госуслуг посредством личного кабинета заявителя, регистрируется начальником отдела архивного дела в журнале регистрации и контроля заявлений, поступивших через Портал госуслуг по электронной почте, а также в автоматическом режиме информационной системы с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени его поступления, после чего заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется информационной системой Портал госуслуг после его регистрации должностным лицом в автоматическом режиме информационной системы.

Срок выполнения действий - 15 минут.

Критерии принятия решения - соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в [подпунктом 2.6.1](#P138) пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрация запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления запроса в журнале регистрации запросов заявителей.

Данная процедура является взаимодействием заявителя с должностным лицом при личном обращении заявителя и не является взаимодействием заявителя с должностным лицом, если запрос поступил по почте или электронной почте.

* + 1. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту Архива.

Специалист Архива проводит анализ тематики поступивших запросов и определяет:

* случаи поступления повторных запросов (заявлений);
* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих конфиденциальный характер;
* наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемой информации;
* степень полноты сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;
* местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* адреса конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

Срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня поступления документов должностному лицу.

Специалист Архива по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) принимает решение об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений и готовит:

* письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
* письма-уведомления о переадресации запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня истечения 2-дневного срока, установленного Административным регламентом для проведения анализа тематики поступивших запросов;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

* информационное письмо;
* архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой информации, составляет 15 календарных дней со дня истечения 2-дневного срока, установленного Административным регламентом для проведения анализа тематики поступивших запросов.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с [пунктом 5.9](consultantplus://offline/ref=067CFEAF9094F766B0666AE9D6284DFD9900F9017B316034FA63D659F115496DADC2vEl4H) 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее - Правила).

Результатом административной процедуры является подготовка документов по запросам заявителей, их подписание, а также их регистрация специалистом Архива.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в [подпункте 2.6.1](#P138) пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

Данная процедура не является взаимодействием заявителя с должностным лицом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом документов, указанных в [подпункте 3.2.2](#P284) пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента, исходящего номера и даты документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

* + 1. Направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом, специалистом Архива административных действий, указанных в [абзаце первом подпункта 3.2.1](#P267) и [подпунктом 3.2.2](#P284) пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, специалист Архива в течение 1-го календарного дня со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

* сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, об исполнении запроса и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней со дня его извещения;
* осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя, указавшего в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - направление по почтовому (электронному) адресу.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписями управляющего делами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» и заведующего Архивом;

* архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами;
* архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей;
* архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивом в соответствующий орган исполнительной власти в установленном порядке;
* архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверительного лица в Архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверенного документа; доверительному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий не подлежат отправке заявителям по электронной почте, они выдаются им лично или направляются по почте указанным выше должностным лицом.

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении запроса, отправке документов - 15 минут.

Должностное лицо в день явки заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - лично:

* проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
* выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения действий - 15 минут.

При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом представления муниципальной услуги, по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, должностное лицо осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте на следующий день со дня истечения двухдневного срока со дня сообщения заявителю об исполнении запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте (электронной почте) или выдача их заявителю лично.

Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично) росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю.

Данная процедура является взаимодействием заявителя с должностным лицом при личном обращении заявителя и не является взаимодействием заявителя с должностным лицом, если запрос поступил по почте или электронной почте.

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P461) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. 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](consultantplus://offline/ref=66D7F46219904B97D31D2A8D84D5F17079EE518A876D1EBE01893E10621D1312F1C9886A286795662849AB9EV83FM) 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 на 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 [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=66D7F46219904B97D31D2A8D84D5F17079EE518A876D1EBE01893E10621D1312F1C9886A286795662849AB9EV83EM) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архив посредством Портала госуслуг.

3.5.2. 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» запроса в электронной форме.

Архив 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 администрацию.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=035BE95711F28BA9CEB4C0A5B703C89FD2CDE0AE30E49A4FC3A773E74E8E3C4B102AD03285F881F910DF97DFgBB1N) Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 30 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=035BE95711F28BA9CEB4C0A5B703C89FD2CDE0AE30E49A4FC3A773E74E8E3C4B102AD03285F881F910DF97DFgBB1N) Административного регламента, 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 Архива, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](consultantplus://offline/ref=035BE95711F28BA9CEB4C0A5B703C89FD2CDE0AE30E49A4FC3A773E74E8E3C4B102AD03285F881F910DF97D6gBBDN) Административного регламента.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - информационное письмо, архивная справка, архивная выписка и архивная копия, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2. раздела 3](consultantplus://offline/ref=035BE95711F28BA9CEB4C0A5B703C89FD2CDE0AE30E49A4FC3A773E74E8E3C4B102AD03285F881F910DF94DEgBB6N) Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Архива.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**
   1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
   * + 1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par0) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.
     1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
     2. Жалоба должна содержать:
10. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
11. 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;
12. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
13. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    * 1. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
      2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
14. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
15. отказывает в удовлетворении жалобы.
    * 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par27) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
      2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par13) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
      3. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AF36752697C7777DAD7879DEF25B4B72E7782C95F4F04752BC33ACF2479481F413E0EB34AF1913B38C2G) от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

|  |
| --- |
| **Заместителю заведующего отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» - заведующей архивом** |
| от |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя, представителя) |
| Проживающего по адресу: |
|  |
| (почтовый адрес) |
|  |
|  |
| Контактный телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение |
| землей |
| (№ и дата решения, постановления) |
|  |
| Земельный участок расположен по адресу: |
|  |
|  |
| Фамилии, имя, отчество лица, на которое выносилось решение (постановление) |
|  |
| Количество копий |
| Дополнительные сведения: |
|  |
|  |
|  |

К заявлению прилагаю:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на\_\_\_\_\_ листах;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на получение архивной выписки из архива в интересах соответствующего физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год |  |  |
| (дата) | (подпись заявителя, представителя) | (ФИО) |

Приложение № 3

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих**

право на владение землей»

Условные обозначения

<1> Начало или завершение административной процедуры.

<2> Операция, действия, мероприятия.

<3> Ситуация выбора, принятие решения.

<4> Внешний документ (передача документа).

Запрос заявителя (4)

Запрос граждан (2)

Запрос организации (2)

Начало предоставления муниципальной услуги: в Архив поступил запрос заявителя [(1)](#P468)

Регистрация запроса заявителя [(2)](#P468)

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса [(3)](#P470)

Подготовка ответа заявителю [(2)](#P470)

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса [(4)](#P470)

Отправка ответа или архивной справки [(2)](#P470)

В организацию откуда поступил запрос [(2)](#P470)

Выдача ответа или справки гражданину[(4)](#P470)

Предоставление муниципальной услуги [(2)](#P470)

Приложение № 2

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

**Типовая форма согласия**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | |
| (фамилия, имя, отчество) | |
| проживающий(ая) по адресу: | |
|  | |
| паспорт серии | № |
| выдан | |
| дата выдачи | |
| свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941F54F60455D5F042A08369B00A2Fk5M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам | |
|  | |
| (наименование администрации сельского поселения) | |
|  | |
| (адрес администрации сельского поселения) | |
| (далее - Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: | |
| в целях | |
|  | |
|  | |
| Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.  В соответствии с требованиями [частью 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941F54F60455D5F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6873F29kDM) Федерального закона «О персональных данных" даю согласие Оператору на поручение обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: | |
| следующим юридическим лицам (указать наименование юридического лица): | |
|  | |
| в целях | |
|  | |
| с соблюдением условий конфиденциальности и принятием мер, предусмотренных [статьи 18.1](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941F54F60455D5F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6863D29kBM) и [19](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941F54F60455D5F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6863E29k4M) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». | |
|  | |
| Срок действия согласия на обработку персональных данных - с даты подписания согласия, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок действия согласия на поручение обработки персональным данным третьим лицам - в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год |  |  |
| (дата) | (подпись заявителя, представителя) | (ФИО) |