Изменение размера Изменение размера герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.12.2018 № 829

с. Молчаново

О внесении изменения в постановление Администрации Молчановского района от 10.12.2014 № 778

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановления Администрации Молчановского района от 10.04.2018 № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Молчановского района от 10.12.2014 № 778 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории муниципального образования «Молчановский район» (далее – постановление) изменение, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению, главного специалиста по муниципальному архиву Управления делами Администрации Молчановского района Филиппову Е.С. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBA026BBE96FB88083FA8716404A6DC915A48A86725A8183442F52FEABn2o4E) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru).

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

Елена Сергеевна Филиппова

8(38256) 21-3-62

В дело – 1,

муниципальный архив – 1

Захаренко С.С. – 1

Приложение к постановлению Администрации Молчановского района

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

«Приложение к постановлению Администрации Молчановского района

от 10.12.2014 № 778

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории муниципального образования «Молчановский район»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Молчановский район» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Молчановский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района либо муниципальных служащих.
2. Муниципальная услуга предоставляется на основании статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и статьи 6 Устава Молчановского района.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Молчановского района, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Место нахождения Администрации Молчановского района (муниципального архива), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Молчановского района, муниципального архива Администрации Молчановского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru) (далее – официальный сайт) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении в Администрацию Молчановского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Молчановского района, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте;

5) на информационных стендах Администрации Молчановского района, по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

7) при обращении в МФЦ.

8. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Молчановского района и ее структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации Молчановского района, ее структурных подразделений и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Молчановского района, ее структурных подразделений и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Молчановского района, и ответы на них.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) по контактному телефону в часы работы Администрации Молчановского района, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

2) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

3) в сети Интернет на официальном сайте;

4) на информационных стендах в Администрации Молчановского района по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

6) по контактному телефону в часы работы МФЦ, посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

В случае обращения в МФЦ с вопросом, не входящим в компетенцию МФЦ, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения консультации в Администрации Молчановского района.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Молчановского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1. почтовый адрес Администрации Молчановского района, ее структурных подразделений;
2. адрес официального сайта в сети Интернет;
3. справочный номер телефона Администрации Молчановского района, ее структурных подразделений и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. график работы Администрации Молчановского района, ее структурных подразделений и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7. образцы заполнения документов.

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного согласия с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Молчановского района, согласно приложению 1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Молчановского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Молчановского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Молчановского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Молчановского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Молчановского района поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При обращении за информацией заявителя лично, специалисты Администрации Молчановского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Молчановского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Молчановского района.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотреном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Молчановский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского района.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального архива Администрации Молчановского района (далее – архив).

24. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист архива, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

25. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Молчановского района от 29.12.2011 № 43 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Молчановского района муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

29. Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и в течение 3 рабочих дней, с момента подготовки сопроводительного письма, выдается (направляется) заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа выдается (направляется) заявителю.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

Приказ 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»;

Устав Молчановского района.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

К запросу прикладываются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

копия документа, подтверждающего право на владение землей.

32. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в муниципальном архиве Администрации Молчановского района и МФЦ, в электронном виде на официальном сайте.

33. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в муниципальном архиве Администрации Молчановского района по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

34. При предоставлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в муниципальный архив Администрацию Молчановского района почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

36. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

37. В случае представления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

38. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

39. Администрация Молчановского района не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) запрос не соответствует форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) заявителем не представлены оригиналы документов, указанных в пункте 31 административного регламента, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

3) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие архивных документов на имя заявителя, подтверждающих право на владение землей;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

45. Запрос на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в муниципальный архив Администрации Молчановского района запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются возможности для беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Молчановского района;

место нахождения и юридический адрес Администрации Молчановского района;

режим работы Администрации Молчановского района.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Молчановского района, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги почтовым отправлением, а так же посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

58. Получение муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

59. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Молчановского района и МФЦ Молчановского района, заключенным в установленном порядке.

61. Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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**

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

63. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

64. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Молчановского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом муниципального архива Администрации Молчановского района, ответственным за прием запроса.

67. Специалист Администрации Молчановского района, ответственный за прием запроса, проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, а так же осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

68. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист Администрации Молчановского района, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

69. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист Администрации Молчановского района, ответственный за прием запроса, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

70. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов не может превышать 15 минут.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

72. В случае соответствия запроса и прилагаемых к нему документов форм, установленной настоящим административным регламентом, данный запрос и предоставленные документы подлежат регистрации.

73. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов специалистом муниципального архива Администрации Молчановского района.

74. Способ фиксации результата процедуры – регистрация запроса и представленных документов в программе «Обращения граждан».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

75. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Рассмотрение запроса и представленных документов

76. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов специалисту муниципального архива Администрации Молчановского района, ответственному за рассмотрение запроса и представленных документов.

77. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется главным специалистом по муниципальному архиву Управления делами Администрации Молчановского района.

78. Должностное лицо муниципального архива Администрации Молчановского района, используя имеющиеся в архиве справочно – поисковые средства, определяет место нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

79. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

80. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса и представленных документов и определения места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

82. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, специалист муниципального архива Администрации Молчановского района не позднее 3 рабочих дней, с момента получения запроса, направляет на имя заявителя уведомление о решении направления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

83. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня определения места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

85. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального архива Администрации Молчановского района делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии сшиваются и заверяются печатью и подписью управляющего делами Администрации Молчановского района, либо лицом его замещающим.

86. Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия, проставляется подпись управляющего делами Администрации Молчановского района.

87. Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

88. Способ фиксации результата процедуры – отметка об исполнении запроса в программе «Обращения граждан».

Получение сведений о ходе выполнения запроса

89. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Выдача результата муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является выдача сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме

94. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
2. Текущий контроль за соблюдением ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Молчановского района.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) Администрации Молчановского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Главы Молчановского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
2. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Молчановского района создается комиссия:

1) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

2) акт подписывается всеми членами комиссии.

1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молчановского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**
3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молчановского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ ответственного исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, в электронном виде.
2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сети Интернет;

б) официального сайта;

в) МФЦ.

1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, подается Главе Молчановского района. Жалоба на решение, принятое Главой Молчановского района, рассматривается непосредственно Главой Молчановского района.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Молчановского района, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Молчановского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в данном пункте административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Молчановского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава Молчановского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы в суде.

Управляющий делами

Администрации Молчановского района А.Ю. Алистратов

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Молчановского района

Место нахождения: ул. Димитрова, д.25, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Вторник | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Среда | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Четверг | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Пятница | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Вторник | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Среда | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Четверг | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Пятница | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес: 636330, ул. Димитрова, д.25, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

Контактный телефон: 8(38256) 21-4-63

Официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru)

Адрес электронной почты Администрации Молчановского района в в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: [ml-priem@tomsk.gov.ru](mailto:ml-priem@tomsk.gov.ru)

1. Муниципальный архив Управления делами Администрации Молчановского района

Место нахождения: ул. Димитрова, д.67, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Вторник | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Среда | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Четверг | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Пятница | 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9:00 –13:00 |
| Вторник | 9:00 –13:00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 9:00 –13:00 |
| Пятница | 9:00 –13:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес: 636330, ул. Димитрова, д.67, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

Контактный телефон: 8(38256)21-3-62

Адрес электронной почты в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: [ml-arhiv@tomsk.gov.ru](mailto:ml-arhiv@tomsk.gov.ru)

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Отдела Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Молчановскому району: с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:30 – 18:00 |
| Вторник | 8:30 – 18:00 |
| Среда | 8:30 – 18:00 |
| Четверг | 8:30 – 18:00 |
| Пятница | 8:30 – 18:00 |
| Суббота | 9:00 – 13:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес: 636330, ул. Димитрова, д.15, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

Телефон Call-центра: 8(38256) 21-7-23, 21-7-53

Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети Интернет [www.mfc.tomsk.ru](http://www.mfc.tomsk.ru)

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

**Форма запроса**

В Администрацию Молчановского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных**

Прошу выдать архивную выписку (копию) постановления (решения)

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

(кем)

подтверждающего право на владение земельным участком по адресу:

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

принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения/дата смерти)

Справку выдать на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

№ Т – \_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

**БЛОК – СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»**

Прием запроса и проверка комплектности

представленных документов

Отказ в приеме запроса и документов

Есть основания для отказа да

приеме запроса и документов?

нет

Регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение запроса и представленных

документов

Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги

Есть основания для отказа в да

предоставлении услуги?

нет

Выдача запрашиваемых архивных справок,

копий архивных документов, связанных с

социальной защитой граждан