Изменение размера Изменение размера герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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»

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 (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.

Круг заявителей

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

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

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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» (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 к главному специалисту по муниципальному архиву;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Молчановского района (муниципального архива), 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 муниципального образования «Молчановский район» [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru);

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, муниципального архива Администрации Молчановского района;

2) номера телефонов Администрации Молчановского района, муниципального архива Администрации Молчановского района;

3) график работы Администрации Молчановского района, муниципального архива Администрации Молчановского района;

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 услуги, и требования к ним.

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

1. почтовый адрес Администрации Молчановского района и муниципального архива Администрации Молчановского района;
2. адрес официального сайта в сети Интернет;
3. справочный номер телефона Администрации Молчановского района и муниципального архива Администрации Молчановского района;
4. график работы Администрации Молчановского района и муниципального архива Администрации Молчановского района;
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.

10. 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 государственной (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.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального архива Администрации Молчановского района, согласно в 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.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального архива 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 муниципального архива 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.

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

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального архива 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.

14. При обращении за информацией заявителя лично, специалисты муниципального архива Администрации Молчановского района 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист муниципального архива 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.

16. 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 муниципальный архив Администрации Молчановского района.

17. 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.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского района.

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

23. Администрация Молчановского района не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. 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.

26. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

27. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Приказом 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 23.11.2005, № 47 (108), «Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4);

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. 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.

30. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных услуг (функций), на официальном сайте [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru)

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

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

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Молчановского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

35. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

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

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

37. 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.

38. 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

39. 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 30 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

40. 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 федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

43. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в муниципальный архив Администрации Молчановского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

45. 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.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями. Широкими проходами, а так же пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. 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;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

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

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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 (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

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 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.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами, муниципальными служащими), в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

60. Получение муниципальной услуги в электроном виде не предусмотрено.

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

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

Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

63. 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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата муниципальной услуги.

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

66. 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

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

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

69. Специалист администрации Молчановского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, а так же осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

70. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист администрации Молчановского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 муниципального регламента, специалист администрации Молчановского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – направляется электронной почтой.

72. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

73. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Молчановского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в муниципальный архив Администрации Молчановского района.

74. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов и передача специалисту муниципального архива Администрации Молчановского района.

75. 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.

76. Прием и регистрация Администраций Молчановского района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

77. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Рассмотрение запроса и представленных документов

78. 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.

79. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется главным специалистом по муниципальному архиву Управления делами.

80. 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.

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

82. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления 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

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

84. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего 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.

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

86. 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 проставляются архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии сшиваются и заверяются печатью и подписью управляющего делами Администрации Молчановского района.

87. 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.

88. 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.

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги

91. 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.

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

93. 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.

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

95. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме

96. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Администрации Молчановского района.

98. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

99. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Молчановского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги.

100. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Молчановского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Молчановского района, муниципальных служащих.

102. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Молчановского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Молчановского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности муниципального архива Администрации Молчановского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

106. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Обжалование действий (бездействия) муниципального архива Администрации Молчановского района, должностных лиц администрации Молчановского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в Администрацию Молчановского района или должностному лицу.

Предмет жалобы

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) муниципального архива Администрации Молчановского района, муниципальных служащих, а так же принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

109. Жалоба на действия (бездействие) муниципального архива Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

управляющему делами Администрации Молчановского района;

Главе Молчановского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

111. Прием жалоб в письменный форме на бумажном носителе осуществляется Администраций Молчановского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

112. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

113. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Молчановского района [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru) в сети Интернет.

115. Жалоба рассматривается управляющим делами Администрации Молчановского района. В случае, если обжалуются решения управляющего делами Администрации Молчановского района жалоба подается на имя Главы Молчановского района.

116. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Молчановского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Молчановского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

117. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в муниципальный архив Администрации Молчановского района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

120. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

121. Администрация Молчановского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без отчета в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен отчет на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, управляющий делами Администрации Молчановского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в муниципальный архив Администрации Молчановского района, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направляющий обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством российской Федерации тайну.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в устной и (или) письменной форме».

И.о. управляющего делами

Администрации Молчановского района С.С. Захаренко

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: [mladm@tomsk.gov.ru](mailto:mladm@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 в муниципальном архиве:

|  |  |
| --- | --- |
| 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:

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

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

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

Запрос

**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.О.И, год рождения/дата смерти)

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

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

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

(подпись заявителя)

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

Приложение 3

**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

Направление запроса Главе

Молчановского района для визирования

Направление документов в

муниципальный архив администрации

Молчановского района

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