**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 18.05.2015 № 407 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Настоящее постановление направить в отдел культуры администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене администрации Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С. Н.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И. И. Обыдённов**

*Исп. гл. сп. отд.кул-ры,физ.кул-ры*

*и арх..дела.*

*В. М. Алёшина*

*Начальник орг.-прав. отд.*

*О.А.Москалева*

*Гл. спец.орг- прав.отд.*

*О.Г.Андрейчикова*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ

ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для юридических и физических лиц, претендующих на получение справок, выписок организационно-распорядительных документов, а также установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические и физические лица (далее – заявители, пользователи), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

от имени юридических и физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ( функций)**

1.3.1.1.Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону

с использованием электронной почты

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и

уполномоченного органа.

1.3.1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационной- телекоммуникационной сети « Интернет»;

4) график работы администрации Тручевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.1 | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)  [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru) |
| 1.2 | При личном обращении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область , 242220 |
| 1.3 | С использованием средств телефонной связи:  -по номеру | (48352) 2-22-94 |
| 1.4 | При письменном обращении по электронной почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | trub-arhiv@mail.ru |
| 1.5 | Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  Межрайонная инспекция ФНС России № 10 официальном сайте | пл.К.Маркса, д.2  г. Брянск  Брянская область 241050  [www. [nalog.ru](http://www.nalog.ru/)](http://www.gupti.ru)  телефон:  (4832) 74-11-02, 74-30-70 (факс) |
| 2 | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | www.gosuslugi.ru |

1.3.1.4 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.1 | В отделе культуры физической культуры и архивного дела | |
| 1.2 | при личном обращении | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область, 242220 |
| 1.3 | с использованием средств телефонной связи:  -по номеру | (48352) 2-22-94 |
| 1.4 | при письменном обращении по электронной почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | trub-arhiv@mail.ru |
| 1.5 | при письменном обращении по почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область, 242220 |

1.3.1.5.Информирование проводится в форме:

- устного информирования

- письменного информирования

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Трубчевского муниципального района для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.2. **Порядок, форма место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1.3.2.1.Справочная информация:

-место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

-размещена на информационных стендах, расположенных в помещении отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района;

-проведения консультаций специалистами отдела культуры физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района.

-на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационном стенде в помещении отдела культуры физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

1.3.2.2.Информационный стенд содержит следующею информацию

-текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района;

-блок-схема (Приложение 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, информируются:

-о перечне документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Трубчевского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

1.3.2.3.Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации сведений по следующим вопросам

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-  основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- времени и месте приема и выдачи документов;

-  стадии реализации муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1** **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – администрация) в лице уполномоченного органа – отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел культуры, уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), в распоряжении которой находятся сведения о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

Иные федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Брянской области, а также другие отраслевые органы администрации, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия и иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - копий, архивных копий);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя отдела культуры, физической культуры и архивного дела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА (научно-справочный аппарат) отдела культуры физической культуры и архивного дела - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, отдел культуры, физической культуры и архивного дела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

**2.5.**  **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6**. **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 представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их** **представления**

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой:

-заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, содержащее следующие сведения:

-характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

-количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

-способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение);

-способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь).

К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление на выдачу копий подается от имени юридического лица).

Образец заполнения заявления приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов предоставляется в уполномоченный орган при личном обращении заявителя или законного представителя заявителя или по почте, в том числе электронной, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии средств электронной подписи у заявителя). Заявители на бесплатной основе могут получить в уполномоченном органе бланки заявлений и образец их заполнения как на бумажном, так и на электронном носителе. Бланки заявлений и образец их заполнения на бумажном носителе размещены также на информационном стенде уполномоченного органа, в электронном виде – на сайте администрации.

Оригиналы документов при предоставлении копий предъявляются с обязательным возвратом заявителю. При направлении заявления по почте заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При направлении заявления по электронной почте заявление должно быть представлено в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением сканированных копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке.

**2.7**. **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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц.

Документы, сведения и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

предоставление документов и информации, отсутствие и ( или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставлении услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 федерального закона.

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

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

- отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

- в случае если письменный текст не поддается прочтению, ответ на поставленные вопросы не дается, о чем в установленные сроки сообщается заявителю, подавшему заявление, если его наименование (фамилия) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа на поставленные вопросы и сообщить заявителю, направившему заявление о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в уполномоченный орган. О принятом решении информируется заявитель;

- в случае если заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

- в случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в уполномоченном органе;

-в случае если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу постоянного в нем вопроса в связи с недопустимостью.

**2.9**.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги:

2.9.1.Заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

2.9.2.Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

**2.10**.**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется:

- обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется уполномоченным органом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

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

При поступлении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Отдел культуры, физической культуры и архивного дела осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство отдела культуры, физической культуры и архивного дела несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, отдел культуры, физической культуры и архивного дела рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел культуры, физической культуры и архивного дела письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого отделом культуры, физической культуры и архивного дела по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

**2.14.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется  муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерациио социальной защите инвалидов**

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

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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 заявителей. За пользование стоянкой( парковкой)с заявителей плата не взымается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест ( но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с порунями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел- колясок.

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

2.14.2. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающие столы, с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

**2.15**. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – отдел культуры, физической культуры и архивного дела, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

**2.16.** **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**

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) поиск архивного документа;

в) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г) направление (выдача) ответа заявителю;

д) подготовка архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

е) направление (выдача) заявителю архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

-обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут).

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2. Поиск архивного документа:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в отдел культуры, физической культуры и архивного дела зарегистрированного обращения заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: поиск архивных документов, подготовка архивной справки и (или) копий архивных документов на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления, подготовка проекта сопроводительного письма.

Результат административной процедуры: проект сопроводительного письма отдела культуры, физической культуры и архивного дела о направлении архивной справки и заверенных копий архивных документов либо об отсутствии запрашиваемых документов.

Порядок передачи результата: сопроводительное письмо направляется должностному лицу отдела культуры, физической культуры и архивного дела, уполномоченному на принятие решений.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация проекта сопроводительного письма.

3.2.3. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается специалистом отдела культуры, физической культуры и архивного дела и заверяется печатью.

3.2.4.Подготовка архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие запрашиваемых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела оформляет архивную справку и (или) копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительное письмо заявителю.

Результат административной процедуры: сопроводительное письмо, заверенное печатью, архивная справка и (или) копии архивных документов на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

3.2.5. Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По просьбе заявителя копия ответа может быть направлена на электронный адрес, указанный в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела выдаёт заявителю архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя.

Получатель расписывается на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении почтовым отправлением).

Специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.2.6.Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю архивных справок и (или) архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей ( далее-копий, архивных копий)

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной улуги

3.2.7.На официальном сайте администрации представлена информация о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

**3.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течении трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архива, и (или) его должностных лиц (специалистов),, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3 Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителя о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся с извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 3,5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА

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

Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма

Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

Подготовка копий архивных документов, уведомление заявителя

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление недостающих сведений, устранение недостатков

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальный архив администрации  Трубчевского муниципального района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орг.-правовая форма юр. лица, наименование,  ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый (или юридический) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя, если действует представитель*  *по доверенности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов подтверждающих право на владение земельным участком, расположенным по адресу: Брянская область, Трубчевский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

Земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Перечислить, копии каких документов запрашиваются и в каком количестве экземпляров)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Прилагаются копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Копии архивных документов получить (отметить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
| - лично |  |
| - почтовым отправлением |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

*Образец заполнения*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальный архив администрации  Трубчевского муниципального района |
|  | от ***Иванова Ивана Ивановича***  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орг.-правовая форма юр. лица, наименование,  ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый (или юридический) адрес: ***242220, Брянская область, Трубчевский***  ***район, д.Городцы , ул. Трубчевская, д.18***  Контактный телефон ***(48352)9-15-17***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя, если действует представитель*  *по доверенности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов подтверждающих право на владение земельным участком, расположенным по адресу: Брянская область, Трубчевский район,

***д.Городцы , ул. Трубчевская, д.18***

(адресные ориентиры)

Земельный участок предоставлен на праве **собственности**.

(Перечислить, копии каких документов запрашиваются и в каком количестве экземпляров)

|  |  |
| --- | --- |
| **Договор купли продажи от 12.03.2005г. № 42** | **1** |
| **Постановление Администрации района от 10.02.2005 № 112** | **1** |

Прилагаются копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Копия паспорта |  |
|  |  |

Копии архивных документов получить (отметить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
| - лично | **V** |
| - почтовым отправлением |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)