ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| Дзержинский р-н - герб (вариант 1) |
| **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ****(исполнительно - распорядительного органа)****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. г. Кондрово №\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Дзержинском районе Калужской области», утвержденный постановлением администрации Дзержинского района от 11.10.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Дзержинском районе Калужской области»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Дзержинском районе Калужской области», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Дзержинский район» от 11.10.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Дзержинском районе Калужской области», изложив подпункт 1 пункта 4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

2.4.1. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня регистрации запроса.

**Глава администрации**

**Дзержинского района Е.О. Вирков**

ПРОЕКТ

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального района «Дзержинский район»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право

на владение землей в Дзержинском районе

Калужской области».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в Дзержинском районе Калужской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в Дзержинском районе Калужской области.

1.2. Описание получателя услуги.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица, без гражданства;

юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять: юридические лица:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

физические лица:

лица, обладающие нормативно удостоверенной доверенностью заявителя;

законные представители физического лица.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонных адресах, электронной почты, а также официальном сайте
администрации района.

Местонахождение архивного отдела: 249832, Калужская область, г. Кондрово, ул. Кооперативная, д. 3а.

Режим работы архивного отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 17-15 часов, пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Прием заявителей: понедельник, среда с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8(48434) 3-28-50.

Адрес электронной почты архивного отдела: kondrovoarchiv@yandex.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации Дзержинского района: http://www.admkondrovo.ru.

1.4. Порядок и способы получения заявителем информации по
предоставлению муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
предоставляется:

непосредственно в архивном отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах архивного отдела.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>;

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги архивным отделом
предоставляются консультации по вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет - сайтов и режиме работы областных архивных учреждений и муниципальных архивов Калужской области;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о порядке доступа и ограничений в доступе к архивной информации;

о возможном месте хранения архивных документах, не поступивших на хранение в архивный отдел;

об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц архивного отдела.

1.4.3. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.4.Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками архивного отдела при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону- 10 минут, при личном обращении- 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Письменные разъяснения предоставляются при наличии
письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченный на данные действия работник архивного отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. На информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом

администрации Дзержинского района Калужской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является
получение заявителем следующих документов:

архивной копии - документа, подтверждающего право на владение землей (далее - копии архивных документов);

информационного письма - ответа на запрос, содержащего сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, отсутствие сведений или мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение, где может находиться необходимая заявителю информация.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.1. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, от 30.11.1994 № 51 -ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, от 26.01.1996

№ 14-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации »;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-Оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188;

Правила 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

Устав муниципального района «Дзержинский район»;

Положение об архивном отделе администрации Дзержинского района, утвержденное распоряжением администрации Дзержинского района от 09.07.2012 № 710-р;

иные нормативные правовые акты.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы для физических лиц:

заявление (запрос), (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

другие документы (копии нотариальных документов, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление

которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями представляются следующие
документы:

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

 2.6.3. Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, наименование архива или его должностного лица - адресата запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование архива и его должностного лица -адресата запроса;

для заявителей, желающих получить архивную информацию срочно -указание срока получения.

Все документы представляются заявителем в одном экземпляре. Документы, представляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально заверены.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие запрашиваемых документов в архиве;

отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов по запрашиваемым земельным участкам;

отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.8.Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги.

Максимальное ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы (заявления) регистрируются в день обращения.

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют 30 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании архивного отдела, местонахождении, режиме работы.

2.12.2. На информационном стенде в помещении архивного отдела,
предназначенном для представления муниципальной услуги, размещается
следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным
условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы
должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, оборудованным информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, бланками заявлений, ручками, бумагой, образцами заполнения документов, копировальной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и рассмотрение заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Регламент размещается в сети Интернет на сайте администрации Дзержинского района.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в
электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Дзержинского района; консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

2.15. Архивный отдел администрации Дзержинского района обеспечивает возможность подачи инвалидами заявления на предоставление услуги в следующем порядке:

- электронном виде;

- по месту жительства, с выездом к нему специалиста отдела.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок- схемой в приложении №1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги; регистрация запроса; анализ поступивших запросов;

выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

заверение копий архивных документов, архивных выписок, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

регистрация копий архивных документов, архивных выписок, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и отправка их заявителю.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) физического или юридического
лица в архивный отдел.

Запрос (заявление) может поступить в архивный отдел одним из следующих способов: почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении.

Сотрудник архивного отдела, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений.

Продолжительность приема граждан не более 20 минут. Запрос, поступивший в архивный отдел, регистрируется в течение одного дня.

3.3. Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по
теме запроса, но известно место нахождения документов, производится
пересылка запроса в другую организацию по принадлежности или в другие
архивы.

Исполнитель готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архивном отделе и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

С запроса снимается копия, которая остается в архивном отделе, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

3.4. Подготовка письменного ответа заявителю.

Ход исполнения запроса фиксируется на обороте заявления с перечислением поисковых данных всех просмотренных документов с отметкой о том, явились ли они основанием для подготовки ответа.

Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

1. Подготовленные архивные копии, архивные выписки и другие виды ответов подписываются начальником архивного отдела и исполнителем, заверяются печатью архивного отдела администрации Дзержинского района.
2. Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.
3. Архивные копии, архивные выписки и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.
4. По желанию получателя муниципальной услуги, ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами архивного отдела администрации района, осуществляется заместителем главы администрации района.
2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Сотрудник архивного отдела, ответственный за сбор и
подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту
собранных документов, правильность их оформления, соблюдение
требований к документам.

1. Сотрудник архивного отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
3. Персональная ответственность сотрудников архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района проверок соблюдения и исполнения сотрудниками архивного отдела администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.
6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной
услуги осуществляются на основании изданных распоряжений главы администрации района.

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации района формируется комиссия.
3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.
5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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, нормативными правовыми актами Калужской области,, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются главе администрации муниципального района «Дзержинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Дзержинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник архивного отдела или глава администрации муниципального района «Дзержинский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право

на владение землей »



Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Заведующему архивным отделом

администрации Дзержинского района

 (Ф.И.О. заявителя)

 года рождения,

проживающего по адресу:

 индекс ,

 область ,

 город (село) ,

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 д./кор.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

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

 (дата) (номер)

«

 » (название документа)

для

 (указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: .

Доверенность от № на

 (дата) (номер)

Подпись

Дата