# АДМИНИСТРАЦИЯ

# МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.02.2017 г. № 14-па

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

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малышевского сельского поселения, администрация Малышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановления администрации Малышевского сельского поселения № 6-пг от 05.04.2013 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной(государственной) услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и № 57-па от 23.06 2016 г. « О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Малышевского сельского поселения № 6-пг от 05.04.2013 г.» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Соколову Т.К.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

## Глава администрации

## Малышевского сельского поселения А.Б. Баранов

Приложение к постановлению администрации Малышевского сельского поселения № 14-па от 01.02.2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малышевского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Малышевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги может являтьсявыдача заявителям архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения,  комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук;

- Уставом Малышевского сельского поселения;

- Настоящим регламентом.

.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения запрашиваемых документов заявитель предоставляет:

-письменное обращение (запрос) заявителя или личное обращение (приложение №1 к настоящему регламенту);

- наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан - фамилия, имя и отчество (копию документа, удостоверяющего личность);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- почтовый или электронный адрес заявителя;

- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 2.6.3.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

Предоставление заявителем неполного пакета документов.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам  отдела.

2.8.2. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

2.8.3. В обращении (запросе), не содержится  наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса заявителя.

2.8.4. Обращения (запросы) не поддаются прочтению.

2.8.5. Обращения (запросы) содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 20 минут

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. *Требования к размещению и оформлению помещений:*

- помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03») и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»);

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. *Требования к оформлению входа в здание:*

- здание (строение), в котором расположен кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. *Требования к местам приема заявителей:*

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:*

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

### 2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2 Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Малышевского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

**2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышево ул.Центральная, д.4.

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Малышевского сельского поселения : 36-3-17;

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 36-3-17.

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги. Услуга представляется:

- непосредственно сотрудником Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

### административных процедур

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления от  заявителей (приложение № 1);

- проверка на правильность заполнения заявления от  заявителей;

- анализ тематики заявления от  заявителей и передача на исполнение;

- направление заявления от  заявителей на исполнение по принадлежности;

- подготовка и выдача  ответов заявителям.

**3.2. Прием и регистрация обращений (запросов) заявителей:**

Основанием  для приема обращений (запросов) для предоставления муниципальной услуги и регистрации служитличное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо поступление обращения (запроса) по почте, либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

-  удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

-  принимает    обращение (запрос);

- ставит отметку о принятии обращения (запроса) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- регистрирует  обращение (запрос) в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- при поступлении Интернет - обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений (запросов).

Результатом  исполнения административной процедурыявляется регистрация обращения (запроса) и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Время приема документов составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**3.3. Проверка  на  правильность заполнения  обращения (запроса)**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие обращения (запроса)  требованиям.

В случае не соответствия обращения (запроса) требованиям, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  в течение 3 дней с момента регистрации обращения (запроса) направляет заявителю  по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личной явке заявителя  причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствие в обращения (запроса) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом  2.8. административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом  исполнения являются принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Анализ тематики поступивших обращений (запросов) и исполнение запроса.**

Срок исполнения данной административной процедуры  составляет не более 25 дней.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит просмотр и изучение карточек, листов архивных фондов, научно-справочного аппарата к документам архивных фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

-  степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

- адреса конкретных органов и организаций, архивных учреждений, куда по принадлежности следует направить обращение (запрос) на исполнение.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление  муниципальной услуги:

-  готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

- представляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию на подпись главе администрации;

- готовые документы на обращение (запрос) выдаются заявителю лично либо направляются по почте.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.

Результатом  анализа обращения (запроса) является подготовка  архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.5. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.**

Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации, администрация письменно уведомляет об этом граждан.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача, направление по почте заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

**3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:**

3.6.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2-3.5 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

### 4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской 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 электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

Главе Администрации Малышевского сельского поселения

(ФИО полностью) от Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (запрос)

Прошу предоставить мне архивную справку (выписку, копию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

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

**БЛОК – СХЕМА**

Получение почтовым отправлением заявки заявителя о выдаче справки и прилагаемых к заявке документов

Обращение заявителя

(законного представителя)

представителя) за выдачей справки лично

Регистрация заявки

Рассмотрение предъявленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Подготовка справки

Отказ заявителю

Подготовка справки

Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание справки главой администрации

Подписание справки главой администрации

Регистрация справки

Регистрация справки

Направление (вручение) справки заявителю

Вручение справки