**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОМСОМОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Первомайская ул., д.9-А, с. Комсомольск, Томская область,

Первомайский район, 636942, тел/факс 8 (245) 42-4-21

ОКПО 04256475, ОГРН 1057005452734, ИНН/КПП 7012005126/701201001

**с. Комсомольск от 15.02.2013 № 6-а**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владение землей»

В соответствии с Уставом муниципального образования Комсомольского сельского поселения, в целях организации деятельности Администрации Комсомольского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владение землей" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах.

Глава администрации В.А. Вязков

Савченко О.И.

(38245) 42-4-21

Приложение№1

К постановлению администрации

 Комсомольского сельского поселения

 от 15.02.2013 №6 -а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владение землей»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владение землей».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Комсомольское сельское поселение».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, Ст. 445);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008, с изм. от 08.05.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, Ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, Ст.2060);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, 14 мая);

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, является предоставление заявителю:

* архивной справки: документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена;
* архивной выписки: документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
* архивной копии: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
* при отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации. От имени физических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Местонахождение и график работы администрации Комсомольского сельского поселения:

* адрес местонахождения: 636942, Томская область, Первомайский район, с. Комсомольск, ул. Первомайская 9-А.

- режим работы: понедельник – пятница с 8.30-00 час. до 16-30 час, перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., четверг - не приемный день.

- контактные телефоны: тел: (38245): 42-4-21, факс: (38245) 42-4-21

- адрес электронной почты e-mail:komsp@tomsk.gov.ru

**-** адрес местонахождения: 636942, Томская область, Первомайский район, с. Комсомольск, ул. Первомайская 9-А.

2.1.2. Информирование по порядку представления муниципальной услуги (о ходе исполнения муниципальной услуги) производится по: телефону; письменным обращениям; электронной почте; посредством личного обращения.

Информирование по телефону осуществляется специалистом администрации сельского поселения (должностным лицом муниципального архива) по справочным телефонам в соответствии с графиками работы (п.2.1.1.). Специалист администрации Комсомольского сельского поселения (должностное лицо муниципального архива) дают обратившимся исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального района (должностное лицо муниципального архива) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом администрации Комсомольского сельского поселения (должностным лицом муниципального архива), на рабочем месте в соответствии с графиком приема (п.2.1.1.). Ответственный специалист обязан принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе обратившегося на другой день или другое время.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.1.3. На информационных стендах размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (при необходимости);
* форма заявления о выдаче архивной справки (при наличии);
* образцы заполнения заявлений (при наличии заявлений);
* режим приема посетителей.

Аналогичная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Комсомольского сельского поселения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Поступившие в муниципальный архив письменные запросы (заявления) регистрируются должностным лицом муниципального архива в день поступления в установленном порядке.

Срок исполнения запроса о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Этот срок может быть, при необходимости, продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.2.2 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги.

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при изменении фамилии);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера, или информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя.

2.4.3. в заявлении не указано местоположение земельного участка, его назначение.

2.4.4. заявление не соответствует содержанию муниципальной услуги.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги специалистом администрации муниципального района (должностным лицом муниципального архива) осуществляется на своих рабочих местах.

Вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе (учреждении), осуществляющем оказание муниципальной услуги:

* наименование,
* место нахождения,
* режим приема граждан.

2.5.2. Места ожидания должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим наименование и адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги (при их наличии). Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства посетителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и потребителей муниципальной услуги должны размещаться на первом этаже здания. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения и фамилиями специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими:

* ответы на наиболее часто задаваемые посетителями вопросы;
* адреса федеральных и государственных архивов, областных архивов;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (при необходимости);
* режим работы;
* адреса ближайших банковских учреждений, где можно оплатить муниципальную услугу (для муниципальных архивных учреждений);
* банковские реквизиты для оплаты муниципальной услуги (для муниципальных архивных учреждений);
* справочные телефонные номера и адрес электронной почты органа (учреждения), оказывающего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов. Специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, выделяется бумага и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.6 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации*.*

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности): при личном обращении в администрацию, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес администрации, по факсу и др.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб при оказании услуги, выявленных нарушений в ходе осуществления контроля за выполнением административного регламента.

2.7. Иные положения

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя или запрос заявителя, присланный по электронной почте в адрес администрации муниципального района (муниципального архивного учреждения).

2.7.2. Запрос заявителя подается в свободной форме (при наличии бланка заявитель заполняет бланк установленной формы).

2.7.3. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Запросы заявителей, поступившие в муниципальный архив администрации муниципального образования Комсомольского сельского поселения и исполняемые по документам, хранящимся в муниципальном архиве администрации муниципального района, исполняются бесплатно.

2.7.5.Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

**3. Административные процедуры.**

 Организация предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса**

3.1.1. Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса, как по почте, так и при личном обращении, осуществляет специалист администрации Комсомольского сельского поселения (должностное лицо муниципального архива).

3.1.2. При поступлении 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 Интернет – обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса осуществляется в день поступления.

**3.2. Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Специалист администрации Комсомольского сельского поселения (должностное лицо муниципального архива) осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется:

* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
* степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения, при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений;
* местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. При необходимости, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запрос в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
* местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.2.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления 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.

3.2.3. Срок проведения анализа поступившего запроса не должен превышать 3 рабочих дней.

**3.3. Подготовка ответа по запросу заявителя**

3.3.1. По запросу заявителя, специалистом администрации Комсомольского сельского поселения (должностным лицом муниципального архива) готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.3.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях к тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководителем администрации, исполнителем и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.3.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя администрации или уполномоченного должностного лица и печатью.

3.3.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью руководителя администрации или уполномоченного должностного лица.

3.3.5. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью.

3.3.6. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив 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.

3.3.7. Срок подготовки ответа по запросу заявителя – 20 рабочих дней.

**3.4. Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги.**

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**3.5. Личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки.**

3.5.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.5.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.5.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.4. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.5. Срок отправки по почте ответа на запрос заявителя (личное вручение) – 2 дня.

3.5.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководством администрации Комсомольского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации Комсомольского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. 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, Томской области и органов местного самоуправления Комсомольского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Комсомольского сельского поселения 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, Томской области и органов местного самоуправления Комсомольского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Комсомольское сельское поселение;

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

Сроки рассмотрения обращения

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу (муниципальное образовательное учреждение или муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей) или начальнику управления образованием*.*

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

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.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

5.7. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые специалистами администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю администрации Комсомольского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем администрации Комсомольского сельского поселения.

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Томской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Комсомольского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

Приложение №1

К административному регламенту

 от 15.02.2013 №6-а

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**для наведения архивной справки по документам**

 **администрации Комсомольского сельского поселения**

**1.Фамилия**

**2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Отчество**

**4. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_5. Место рождения**

**6. Куда и для какой цели запрашивается справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Домашний адрес**

**8. Количество экземпляров**

**Я не возражаю против использования моих персональных данных.**

**Содержание запроса**

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

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

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

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

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

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

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

**Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

К административному регламенту

 от 15.02.2013 №6-а

Блок-схема

последовательности действий

предоставления муниципальной услуги

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

нет

Анализ поступившего запроса и

определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Прием и регистрация, поступившего от

заявителя запроса

Принятие решения

Уведомление заявителя о

предоставлении дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса

Уведомление заявителя об

отказе в получении информации ограниченного пользования, при отсутствии у него на это права и разъяснение дальнейших действий

да

Уведомление заявителя

об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее

дальнейшему поиску

Уведомление заявителя о

направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие организации

Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги

Подготовка положительного ответа по запросу заявителя или информации об отсутствии документов по данному запросу

Личное вручение заявителю или

отправка по почте архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Предоставление муниципальной

услуги завершено