****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 3 апреля 2017 г. №22**

**с. Ботлих**

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района **постановляет:**

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

2. Начальнику архивного отдела Алиевой П.Б. обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ботлихский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общественной безопасности Абдулдибирова А.М.



**Первый заместитель**

**главы администрации** **А. Магомедов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

АМР «Ботлихский район»

от 3.04. 2017 г. №22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации (повышение качества и доступности) информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Также административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации МР «Ботлихский район» (далее Отдел), должностного лица Отдела либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**-** архивная справка **-**документ Отдела, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**-** архивная копия **-** дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**-** архивная выписка **-** документ Отдела, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**-** информационное письмо- письмо, составленное на бланке Отдела, органа или организации по запросу заявителя,содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.4. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее - архивные документы), применительно к настоящему регламенту являются:

- свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, свидетельство на право собственности на землю, свидетельство, устанавливающее или удостоверяющие право гражданина на земельный участок, в котором не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права;

- постановления (распоряжения) и решения администрации сельских поселении, администрации МР «Ботлихский район» о предоставлении земельных участков (в том числе о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность и постоянное (бессрочное) пользование;

- договоры аренды земельных участков, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

- договоры купли-продажи земельных участков, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

- договоры постоянного (бессрочного) пользования, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним.

1.5. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в архивном отделе администрации МР «Ботлихский район».

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Отделе.

2.3. Место нахождения: Отдела:

Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих, ул. Центральная, д. 130, телефон 2-21-24, факс: 8 (8271) 2-20-13.

Почтовый адрес: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих, ул. Центральная, д. 130.

График работы:

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Отдела.

График приема заявлений и документов:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Адрес электронной почты администрации МР «Ботлихский район»: botlihrayon@e-dag.ru

Адрес электронной почты Отдела: patimat.alieva.1960@ mail.ru

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, Отдела размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Ботлихский район» [www.ботлихра.рф](http://www.ботлихра.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Описание результата предоставления услуги

 Результатом предоставления услуги является:

 -направление (выдача) заявителю архивных документов (архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов) и информационного письма об отсутствии запрашиваемых  архивных документов;

 -направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче архивных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Отдел с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина или документа подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится не позднее последнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

 Заявления, по которым в Отделе отсутствуют документы, направляются по принадлежности не позднее чем в 5-дневный срок с момента регистрации.

 В тех случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок их исполнения исчисляется с момента получения дополнительных сведений, о чем заявитель уведомляется дополнительно.

2.5.2. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги, максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

2.5.3. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, выдает посетителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения, максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

2.5.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов. Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснения порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов. Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации - от 12.12.1993;

-Гражданский кодекс Российской Федерации - от 30.11.1994;

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

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

- 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 в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”;

- Закон Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан»;

- Устав МР «Ботлихский район»;

- Положение об отделе, утвержденное постановлением администрации МР «Ботлихский район от 03.09.2009 № 43.

- иные нормативно-правовые акты, а также настоящий регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление (запрос) на выдачу копии архивных документов (приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.8.1. Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию, имя отчество, электронная почта и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его автора, дату и номер документа, сведения о содержании запрашиваемого документа, а также фамилию, имя, отчество лица, об имуществе которого запрашивается документ (в случае обращения за сведениями третьих лиц, не упомянутых в архивном документе).

В заявлении заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, электронная почта (при наличии), контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время.

2.8.2. Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, другие документы.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, другие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий.

Полномочия представителя должны быть действительными на весь срок предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители предъявляют подлинники документов и прилагают к заявлению их копии. Копии документов, прилагаемых к заявлению, после предоставления муниципальной услуги заявителю не возвращаются.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально.

Документы, представляемые заявителями, не должны содержать исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району»).

2.8.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в случае личного обращения заявителя) отказывается в следующих случаях:

- в заявлении (запросе) отсутствуют реквизиты адресата для отправки ответа;

- текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя);

- отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов руководителя, подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов представителя, личной подписи представителя юридического лица);

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- с заявлением не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

 - отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

 - от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса:

 - в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

 Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

-о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

-о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

-график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.14.1**.** В здании обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта (при наличии);

 Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

 Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность

 Показатели качества муниципальных услуг:

 - достоверность и полнота предоставляемой гражданам информации;

 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

 - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

 Показатели доступности муниципальных услуг:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - возможность обращения за услугой через интернет;

 - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

 - обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

 - размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Ботлихский район».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1, 2 Блок схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»):

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов, подготовка ответа заявителю;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (запроса) физического или юридического лица.

3.2.2. Заявление (запрос) может поступить в Отдел одним из следующих способов: при личном обращении непосредственно в Отдел и/или через МФЦ; почтовым отправлением; по электронной почте.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела и/ или специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

 Специалист Отдела и/или специалист МФЦ также проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, изучает содержание заявления (запроса), определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, а также проводит проверку на предмет повторного обращения.

 Специалист Отдела, осуществляющий прием запросов, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе указывает способ получения архивной информации.

 При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов, предусмотренных [пунктом 2.9](https://www.gosuslugi.ru/#Par150) настоящего административного регламента, специалист Отдела и/или специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме запроса заявителя.

 Максимальное время прохождения административной процедуры (действия), не может превышать 15 минут.

 При поступлении заявления (запроса) по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов.

При поступлении интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет - обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом.

При устном обращении гражданина должностное лицо Отдела заполняет анкету-заявление для наведения архивной справки по документам архива. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом.

3.3. Анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов, подготовка ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя.

3.3.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ запросов и проверяет поступивший запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

 Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в Отделе необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

 Для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

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

 - полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

 - наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

 - в случае отсутствия в Отделе необходимых документов и информации – их возможное местонахождение.

 В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит уведомление (информационное письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4), с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По итогам анализа специалист Отдела оформляет:

- в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в Отделе необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.5.3. Для исполнения запроса специалист Отдела: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке. После исполнения электронного запроса заявителю (способом указанным им в заявлении) направляется информация о времени, месте и способе получения документов.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных  подпунктом 3.3.2. настоящего административного регламента, не может превышать 5 (пяти) календарных дней.

3.3.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от содержания запроса:

- проверяет наличие запрашиваемых документов, готовит необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

- при отсутствии запрашиваемых архивных документов готовит уведомление (информационное письмо) об отсутствии запрашиваемых архивных документов;

- при запросе информации о наличии и/или содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, в адрес заявителя готовит информационное письмо, содержащее указанные сведения с указанием реквизитов архивных документов.

3.3.4. Срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.3. настоящего административного регламента, не должен превышать 21 календарный день со дня поступления на исполнение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, заявления (запроса) заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента, является подготовка копий архивных документов к выдаче и/или информационного письма о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка копий архивных документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу и/или информационного письма о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Способ осуществления административной процедуры (действия) зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: получение заявителем лично, почтовой связью.

3.4.3. При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя проверяют документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается на запросе в получении запрашиваемых копий архивных документов и проставляет дату получения.

3.4.4. При желании заявителя, выраженному в запросе, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист Отдела направляет его почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления писем фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом 3.4](https://www.gosuslugi.ru/#Par328) настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ботлихский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Ботлихский район» для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имея на то основании указанных подпунктах 2.9. и 2.10. настоящего регламента;

-отказа должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

-жалоба на решение, принятое Отделом, подается главе муниципального района «Ботлихский район»;

-жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела подается главе муниципального района «Ботлихский район»;

-жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела подается главе муниципального района «Ботлихский район».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в отдел канцелярии администрации МР «Ботлихский район»;

- в ходе личного приема главы МР «Ботлихский район»;

- через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации МР «Ботлихский район»;

-единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

-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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» должностного лица Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Ботлихский район», первый заместитель главы администрации МР «Ботлихский район»:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par302)7., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование структурного подразделения администрации МР «Ботлихский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела, принявшего решение по жалобе;

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

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные слова, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Приложения***

к Административному регламенту

Администрации МР «Ботлихский район»

предоставление муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

***Приложение № 1***

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

***Приложение № 2***

**Блок схема**

Прием и регистрация заявления и документов

- 1 день

Анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов АМР «Ботлихский район»

 - 5 дней

 - 21 день

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

 - 2 дня

Уведомление заявителя о предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Выдача архивных документов (отправка по почте) подтверждающая право на владение землей

***Приложение № 3***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Архивного отдела Администрации МР «Ботлихский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные) |
|  | (для юридических лиц: наименование,  |
|  | организационно-правовая форма) |
|  | (адрес проживания (места нахождения)) |
|  | (адрес электронной почты (при наличии)) |
|  | (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о подтверждении права на владение землей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.,)

номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием наименования местности, гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества и т.д.)

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кто значится в запрашиваемом документе)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы))

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 4***

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

 (Ф.И.О. гражданина или наименование организации)

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

 (почтовый индекс и адрес гражданина или организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исполнении запроса, поступившего в архивный отдел администрации муниципального района «Ботлихский район»**

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

( Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в архивном отделе администрации муниципального района «Ботлихский район» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представленного для получения информации, подготовленной по архивным документам, находящимся на муниципальном хранении в архивном отделе администрации муниципального района «Ботлихский район» принято решение об отказе в исполнении запроса. Причины отказа:

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

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_