

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 N 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом Прохладненского муниципального района КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» местная администрация Прохладненского муниципального района **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Прохладненского муниципального района от 16.08.2013 № 662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прохладненские известия» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района <https://prohladnenskiy.kbr.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Прохладненского муниципального района Матросова А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации
Прохладненского муниципального района -

А.И. Журавлев

Утвержден постановлением
местной администрации
Прохладненского муниципального района
от «__» _____ 20__ г. № _____

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в Прохладненском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель, представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого местной администрацией Прохладненского муниципального района (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением местной администрации Прохладненского муниципального района (далее - местная администрация, уполномоченный орган) - архивной службой.

2.3. В соответствии с заключенным соглашением многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной копии, архивной выписки, копии архивного документа, информационного письма,
- 2) Решение об отказе в предоставлении услуги,
- 3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Документы составляются на бланке местной администрации с проставлением штампов архивной службы с указанием исполнителя, архивного шифра, заверяются гербовой печатью местной администрации.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений составляется на бланке местной администрации с указанием исполнителя и подписывается управляющим делами местной администрации.

2.5. Результаты услуги могут быть получены заявителем путем отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте местной администрации, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или (при наличии) в Региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица местной администрации, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в архивной службе местной администрации или в многофункциональном центре при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование и адрес уполномоченного органа, дата, регистрационный номер.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Архивная служба в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в местной

администрации, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, работников размещен на официальном сайте местной администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту,
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя),
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем,
- 4) документы, подтверждающие права на земельный участок (необходимые для проведения поисковой работы сведения о местонахождении земельного участка, принадлежности земельного участка в настоящее время, год предоставления земельного участка).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными настоящим пунктом. Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на право подписания такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата для проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

- на бумажном носителе посредством личного обращения в архивную службу, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и местной администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных, внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 797) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении копий архивных документов на право владения землей, предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым изображением, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.10. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче копий документов, подтверждающих право на владение землей, выданы и подписаны местной администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.12. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.13. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, отсутствует.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в местную администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики или нормативными правовыми актами местной администрации, не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;
- 2) запрос не поддается прочтению;
- 3) в запросе обжалуется судебное решение;

4) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

6) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

8) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная оплата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в местную администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в местную администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в местную администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивной службе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, архивная служба не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организовывается парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание местной администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график работы;
- номера телефонов для справок.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности:

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания медицинской помощи.

Кабинеты архивной службы должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия подразделения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц местной администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

надлежащее оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в местную администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;

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

проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

оказание должностными лицами местной администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») средствах массовой информации;
- 3) возможность получения заявителем уведомлений о муниципальной услуги с помощью Единого портала;

2.25. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение результата);

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников местной администрации, архивной службы, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя либо его представителя в местной администрации, в архивной службе, или многофункциональном центре;

2) по телефону в местной администрации, в архивной службе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты: адрес электронной почты архивной службы: rayonarhiv@mail.ru, адрес электронной почты местной администрации Прохладненского муниципального района: adminprohr@kbr.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru));

- в Региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (при наличии);

- на официальном сайте местной администрации: <https://prohladnenskiy.kbr.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах архивной службы или многофункционального центра.

2.26.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов архивной службы и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе архивной службы;

- документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.26.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо архивной службы, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме) информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует заявителей по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивной службы).

Должностное лицо архивной службы не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2.26.3. По письменному обращению специалист архивной службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.26.1. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.26.4. На Едином портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.26.5. На официальном сайте местной администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике работы местной администрации и архивной службы, ответственной за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны, адрес официального сайта местной администрации, а также адрес электронный почты архивной службы.

2.26.6. В местах ожидания приема заявителей специалистом архивной службы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.26.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и местной администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2.26.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в архивной службе при обращении заявителя лично, по телефону по средством электронной почты.

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Запреты при предоставлении муниципальной услуги

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим административным регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, работника многофункционального центра, предусмотренного частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы местной администрации, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

3.1.2. Вариант 1

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя) в местную администрацию (архивную службу).

Выдача заявителю (представителю) архивной копии документа, подтверждающего право на владение землей, архивной выписки из документа, подтверждающего право на владение землей.

Форма ответа местной администрации - архивная выписка, архивная копия.

3.1.3. Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя) в местную администрацию (архивную службу).

Выдача заявителю (представителю) уведомления о направлении его запроса для исполнения в Управление Центрального государственного архива КБР, по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией.

Форма ответа местной администрации - уведомление.

Профилирование заявителя

3.2. По результатам анализа содержания запроса заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждый из которых соответствует одному из Вариантов.

Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до заявителя в форме результата оказания услуги, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

3.3. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются архивные копии, архивные выписки, содержащие следующие реквизиты: наименование уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в пункте 2.18 административного регламента.

3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- предоставление результата услуги.

3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Заявителю для получения услуги необходимо представить в местную администрацию запрос, посредством личного кабинета на Едином портале, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте местной администрации, архивной службы.

3.6.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копии документа, удостоверяющего личность;
- при подаче запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме;
- при подаче запроса на электронную почту местной администрации - копия документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Запросы и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) заявителя.

3.6.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в местную администрацию.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом.

3.7.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и /или электронного адреса заявителя или представителя заявителя;
- запрос не поддается прочтению;
- присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
- ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

3.7.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет 7 рабочих дней.

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.1. Результат предоставления услуги может быть получен посредством личного кабинета заявителя на Едином портале, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте местной администрации (архивной службы).

3.8.2. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.8.3. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

3.9. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляется уведомление, содержащее следующие реквизиты: наименование уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.11. Перечень административных процедур, предусмотренным настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- предоставление результата услуги.

3.12. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Заявителю для получения услуги необходимо представить в местную администрацию запрос, посредством личного кабинета на Едином портале, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте местной администрации, архивной службы.

3.12.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копии документа, удостоверяющего личность;

- при подачи запроса посредством Единого портала - неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

- при подаче запроса на электронную почту местной администрации, архивной службы - копия документа, удостоверяющего личность.

3.12.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в местную администрацию.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.13.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.13.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и /или электронного адреса заявителя или представителя заявителя;

- запрос не поддается прочтению;

- присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

- ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

3.13.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет 7 рабочих дней.

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги

3.14.1. Результат предоставления услуги может быть получен посредством личного кабинета заявителя на Едином портале, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте местной администрации, архивной службы.

3.14.2. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.14.3. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация архивной службой заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) местной администрации либо действия (бездействие) должностных лиц архивной службы местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.16. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в местную администрацию посредством Единого портала.

3.17. Специалист архивной службы обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Электронное заявление становится доступным для специалиста архивной службы, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой местной администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.19 административного регламента.

3.19. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица местной администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.20. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просмотреть статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основание для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.22. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие работников местной администрации, должностного лица архивной службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами

3.23. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.24. Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время консультаций - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о получении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное личное устное консультирование по телефону может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.25. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр местная администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю). Порядок и сроки передачи местной администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

3.26. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи на каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в местную администрацию с заявлением в произвольной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.28. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в настоящем административном регламенте не предусмотрены.

3.29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в местную администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указания на их описание;
- ответственное должностное лицо при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- результатом предоставления муниципальной услуги или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

3.30. Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

3.31. Ответственное должностное лицо архивной службы обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего в местную администрацию для исправления опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами местной администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц местной администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы местной администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики и нормативных правовых актов местной администрации Прохладненского муниципального района;
- обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственности должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица местной администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые местной администрацией рассматриваются непосредственно главой местной администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации, должностного лица местной администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В местной администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Прохладненского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя местной администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом местной администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»,
- постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района от 22 октября 2013 г. № 832 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района КБР и их должностных лиц либо муниципальных служащих».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Должностному лицу местной администрации
Прохладненского муниципального района

от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать:

Выписку из протокола, постановления № _____ от какого числа _____

Краткое содержание _____

Копию постановления, протокола № _____ от какого числа _____

Краткое содержание _____

Способ направления результата предоставления услуги:

- в форме электронного документа _____

- на бумажном носителе _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Рег. № _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Форма
уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Местная администрация Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

Кому: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.13.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.13.3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не предоставленных заявителем
2.13.4	Предоставленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13.5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не	Указывается исчерпывающий

	заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.13.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.13.7	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в местную администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в местную администрацию, а также в судебном порядке.

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основания для начала административных процедур	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в местную администрацию Прохладненского муниципального района	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо местной администрации ответственное за исполнение муниципальной услуги	Местная администрация /ГИС/ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС/ПГС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронный форме в личный кабинет на Едином портале уведомления о недостаточности представленных					

	документов, указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.15 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, регистрация	1 рабочий день	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /ГИС/ПГС		

	заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /ГИС/ПГС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	20 рабочих дней	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /ГИС/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют в	Проект результата предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги					соответстви и с пунктом 2.18 админист ративного регламента	
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /ГИС/ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированно й подписью руководителя местной администрации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель местной администрации или иное уполномоченное им лицо			Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированно й подписью руководителя местной администрации или иного уполномоченного им лица

4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /ГИС/ПГС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме Электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Местной администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между местной администрацией и многофункциональным центром	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Местная администрация /АИС МФЦ/	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результат предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	ГИС/ПГС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо местной администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	ГИС/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента, внесен в реестр