

## 17 февраля 2016 года

## «Наша жизнь»

## 7

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район» Постановление от 28 февраля 2015 г. №91	«Перемышльский район» Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Перемышльский район»
с. Перемышль	Н.В. Балаева, Присвоение

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 29.03.2012 года № 396 (в редакции постановлений от 26.06.2012 № 918, от 17.07.2012 № 1021, от 21.02.2013 № 210, от 13.08.2013 № 1009, от 29.10.2013 № 1370).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Макарина И.И.

Глава администрации муниципального района	Н.В. Балаева, Присвоение
<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b> <b>Предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель в муниципальном районе «Перемышльский район»»</b>	

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель, доступности, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определеи сроков и последовательности действий (административных процедур) при выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель.

#### ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель, осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 года № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 09.03.2005 года № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотечных организаций Российской Федерации».

#### ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Задачами муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, а также государств – участников СНГ и иностранных государств, обращающиеся на законных основаниях по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель.

#### П СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – муниципальная услуга).

##### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архива администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – **Отделом**) либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее – **мультифункциональный центр**) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – **Администрация**) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Организация предоставления государственной услуги в Отделе, либо в мультифункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Отдела, сотрудники мультифункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

#### РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель.

#### СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Отдел принимает решение о назначении срока оказания муниципальной услуги в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель в 30-дневный срок с даты регистрации обращения и предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

7.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, мультифункциональном центре составляет 1 рабочий день.

7.2. В случае необходимости направления Отделом, мультифункциональным центром запроса в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, отдел вправе продлить срок рассмотрения заявления до одного месяца, уведомив заявителя, в том числе через мультифункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявления.

7.3. В 3-х-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел либо мультифункциональный центр уведомляют заявителя о принятом решении и специалисты Отдела оформляют документы.

По выбору заявителя решение ему может направлено Отделом либо мультифункциональным центром:

- 7.4. На бумажном носителе, посредством личной связи;
- 7.5. В электронном виде одним из следующих способов:
- 7.5.1. Направление решения, сформированной автоматизированной системой, без учёта должного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 7.5.2. Направление решения, без заявителя электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется в адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.6. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в мультифункциональном центре.

7.7. Срок ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Отдела.

#### ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель муниципальным законом в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:
- 9.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:
- 9.1.1. Заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 9.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 9.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномоченный законный представитель).
- 9.1.4. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномоченный законный представитель).
- 9.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:
- 9.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- 9.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел документы, указанные в подпунктах 9.2.1., 9.2.2.

9.3. Заявитель муниципальной услуги может направить заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью заявителя.

9.4. Заявление в день получения регистрируется в Отделе либо в мультифункциональном центре.

9.5. При обращении в Отдел либо в мультифункциональный центр заявителя, предоставляющие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются копии документов, подтверждающих достоверность информации, содержащейся в документах, подтверждающих право на владение землей.

9.6. Отдел, мультифункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, выполнение или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

10. Основания для отказа в приеме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Решение об отказе выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель принимается исключительно по следующим основаниям:
- 11.1. Не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 9.1, с учётом требований подпункта 29.2.2. настоящего Административного регламента.
- 11.2. Недостоверность предоставленных документов.
- 11.3. Отсутствие запрашиваемого документа в Архиве.
12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел, либо в мультифункциональный центр составляет 1 рабочий день.

#### ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- 15.1. В помещении архива на информационных стендах.
- 15.2. По телефону работников отдела, ответственных за предоставление информации.
- 15.3. В информационной системе – Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области.
- 15.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС-оператором услуг связи.
- 15.5. На информационных стендах размещается следующая информация.
- 15.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты архива.
- 15.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.
- 15.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
- 15.4. График приема посетителей муниципальной услуги.
- 15.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

15.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

15.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, График приема и отказа отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переседать) на другого работника или же обратиться гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и архива. Дни и время приема граждан и справочные телефоны работников архива, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 4, телефоны 8(48441) 3-15-36, адрес электронной почты aretemyshl@adm.kaluga.ru. Архив располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Коммунаров, дом № 37, телефон 8(48441) 3-17-63, адрес электронной почты ahrv-aretem @ mail.ru.

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Вторник	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Среда	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Четверг	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Пятница	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги № п/п

Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
Антонова Галина Валентиновна	8(48441) 3-17-63
Шуклина Мария Алексеевна	8(48441) 3-17-63

16.3. На официальном сайте муниципальной услуги центра <http://mf640.ru> содержится информация:

16.3.2. График работы мультифункционального центра.

16.4. Информация об муниципальной услуге размещается на информационных стендах мультифункционального центра и её также можно получить по телефону 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, а также по телефону «горячей линии» мультифункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

16.5. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится специалистами мультифункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 3 с 08.00 до 20.00 часов, а также по телефону 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, в том числе по телефону «горячей линии» мультифункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценкой качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

17.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

17.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

17.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями.

17.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

17.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в мультифункциональный центр для получения государственной услуги до 15 минут.

17.6. Возможность получения государственной услуги в мультифункциональном центре.

17.7. Снижение среднего числа обращений представителей бизнес-общества в Отдел либо в мультифункциональный центр для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учетом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

#### ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

19. На территории, прилегающей к месторасположению архива оборудуются места для парковки автомобильных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомобилей из них 1 мест для стоянки автомобилей инвалидов. Датчик заявителя к парковочным местам является бесплатным.

20. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуют пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

21. Центральный зал и здание архива должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 21.1. Наименование.
- 21.2. Место нахождения.
- 21.3. Режим работы.
- 21.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образцы.
- 22.1. Информационными стендами.
- 22.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.
- 22.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (бенкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.
- 24.1. Номера кабинета.
- 24.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 24.3. Времени приема граждан.
- 24.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 25.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются банками с водой, письменными принадлежностями.
26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.
27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
28. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

#### ПРАВИЛА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

##### ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 29.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:
- 29.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в Отдел.
- 29.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.
- 29.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.
- 29.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.
- 29.2. Рассмотрение представленных документов:
- 29.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственного исполнителя.
- 29.2.2. В случае если заявителем не представлены все документы, предусмотренные подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые им должны быть представлены в течение 15 дней со дня получения такого запроса.

Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на срок предоставления заявителем недостающих документов о чём уведомляется способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги заявителем документов, указанных в пункте 9.1, срок предоставления муниципальной услуги продлевается в соответствии с подпунктом 9.1. настоящего Административного регламента.

29.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе предоставлении муниципальной услуги.

29.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется копия выписок запрашиваемых документов.

29.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 1 рабочий день со дня подготовки запрашиваемых документов направляет их в мультифункциональный центр, либо способом, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

29.3.3. Выдача копий выписок запрашиваемых документов непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

29.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного сообщения в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

29.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 1 рабочий день со дня подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его в мультифункциональный центр, либо способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента направляет его заявителю или вручает непосредственно заявителю.

#### ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МУЛЬТИФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

30. Прием и проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в мультифункциональный центр.

30.2. При обращении заявителя сотрудник мультифункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по депоировзводству в мультифункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник мультифункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

При окончании приема документов сотрудник мультифункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

30.3. Ответственный сотрудник мультифункционального центра направляет заявление, с приложенными к нему документами в Отдел.

30.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления его передачу в Отдел.

30.5. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами из мультифункционального центра в Отдел составляет 1 рабочий день.

30.6. В случае необходимости сотрудник мультифункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.2. настоящего Административного регламента.

30.7. При поступлении заявления из мультифункционального центра в Отдел, выполняется административная процедура предусмотренная подпунктом 29.2. настоящего Административного регламента.

30.8. При уведомлении заявителя о принятом решении через мультифункциональный центр специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 29.3. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомлении о принятом решении) в мультифункциональный центр.

Сотрудник мультифункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.

30.9 При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 29.3. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в мультифункциональный центр.

30.10. Ответственность сотрудников мультифункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.

30.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников мультифункционального центра осуществляется следующим образом:

30.11.1. На информационном стенде, расположенном в здании мультифункционального центра.

30.11.2. На официальном сайте мультифункционального центра <http://mf640.ru>

#### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

32. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

32.1. Начальник Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

32.2. Обязанности работников отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

32.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

33. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

33.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверка может поддлзкаться как соблюдение отдельных пунктов и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки).

Контрольные мероприятия могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.4. Для проведения контрольных мероприятий по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольных мероприятий недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Пренебрежение заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.