|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2023 № 1111

О внесение изменений в приложение к постановлению Администрации Колпашевского района от 22.09.2014 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования «Колпашевский район»

В соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 10 июля 2023 г. № 625 «О выводе из эксплуатации отдельных интерактивных форм сообщений, обращений, заявлений и документов, а также заявлений об электронной записи на приём, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Колпашевского района от 22.09.2014 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования «Колпашевский район» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 24.05.2016 № 546, от 13.07.2017 № 676, от 27.12.2017 № 1368, от 12.11.2018 № 1194, от 27.11.2018 № 1280) следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими, специалистами МКУ «Архив»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Информация о месте нахождения, графиках приема МКУ «Архив», организаций, участвующих в предоставлении услуги, о прядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», на официальном сайте МКУ «Архив» в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.»;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу МКУ «Архив»;

по контактному телефону 5 26 58 в часы приема МКУ «Архив», указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почте, указанной в приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.ru/>;

в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Архив»: <http://www.arhiv.tom.ru/>;

на информационных стендах в МКУ «Архив» по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 представление им персональных данных.»;

4) Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. При обращении за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, ответ в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.»;

5) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (<http://kolpadm.ru/>), на официальном сайте МКУ «Архив» (<http://www.arhiv.tom.ru/>).»;

6) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в МКУ «Архив» почтовым отправлением, при личном обращении.»;

7) подпункт г) пункта 38 исключить;

8) пункт 49 исключить;

9) Пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.»;

10) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» раздела 2 исключить;

11) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

12) пункт 69.1 изложить в следующей редакции:

«69.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставлении муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

13) пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Основанием для начала данной процедуры является поступление в МКУ «Архив» при личном обращении, почтовым отправлением, а также в электронном формате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

14) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, специалист МКУ «Архив», ответственный за прием заявления, осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

15) пункт 78 изложить в следующей редакции:

«78. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

16. пункт 91 изложить в следующей редакции:

«91. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.»;

17) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Архив».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Архив», подаются в Администрацию Колпашевского района.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «Архив», руководителя МКУ «Архив», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «Архив» (<http://www.arhiv.tom.ru/>), официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (<http://www.kolpadm.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

107. Жалоба, поступившая в МКУ «Архив», Администрацию Колпашевского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Архив», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

109. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «Архив», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Архив» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых организацией, предоставляющей муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

113. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 104 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

118. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МКУ «Архив»;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

119. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «Архив» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Архив», должностных лиц МКУ «Архив», муниципальных служащих, служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», на официальном сайте МКУ «Архив», а также в устной и (или) письменной форме.»;

18) приложение 1 изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальное казенное учреждение «Архив»

График работы МКУ «Архив»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | рабочее время 9.00 - 18.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Вторник | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Среда | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Четверг | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Пятница | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Место нахождения МКУ «Архив»: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Белинского, 9

Почтовый адрес МКУ «Архив»

Контактный телефон: 5 26 58 Официальный сайт МКУ «Архив» в сети Интернет <http://www.arhiv.tom.ru/>

Адрес электронной почты МКУ «Архив» в сети Интернет: kolp-arkhiv@gov70.ru».

 19) приложение 2 изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» |

|  |
| --- |
| В МКУ «Архив» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя (в именительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(домашний адрес: индекс, субъект,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город/село, улица, д. кв.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(электронный адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

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

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения: копия решения (постановления, распоряжения) (нужное подчеркнуть):

лично в МКУ «Архив»;

почтовое отправление по указанному адресу.

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

 (дата) (подпись)

 ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Колпашевского района от 12.11.2018 № 1194 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 22.09.2014 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования «Колпашевский район».

3. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о. Главы района Ю.А.Некрасов

М.Н.Смородкина

5 26 58