**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.04.2016г. | N 81 |

Об административном регламенте администрации

муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012 г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение №1).

2.Признать утратившим силу постановление администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей от 13.03.2013 г. №478.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя - заместителя главы администрации МО «Володарский район» по финансовой политике и бюджетной дисциплине Бояркину О.В.

 Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 81

Административный регламент

администрации муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» <http://www.regionvol.ru>, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http:// www.mfc.astrobl.ru.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим, юридическим лицам, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация района), архивного отдела администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – архив) и автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации района: Астраханская область, Володарский район, поселок Володарский, пл. Октябрьская, 2;

Почтовый адрес администрации района для направления документов и обращений: 416170, Астраханская область, Володарский район, поселок Володарский, пл. Октябрьская, 2;

График работы администрации района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00);

выходные - суббота, воскресенье;

Местонахождение Архива: Астраханская область, Володарский район, поселок Володарский, ул.Суворова, 7.

Почтовый адрес Архива: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул.Суворова, 7.

График работы Архива:

понедельник - пятница — с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Место нахождения МФЦ: Астраханская область, Володарский район, поселок Володарский, ул. Мичурина, 19 Б, литер А.

График работы МФЦ: понедельник - пятница — с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв-45 минут, устанавливается по скользящему графику); суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед

Выходные дни — воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:

8 (85142) 9-11-26 — телефон приемной администрации района;

8 (85142) 9-12-92 — телефон Архива.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.regionvol.ru>.

Адрес электронной почты администрации района: regionvol@astranet.ru

Адрес электронной почты Архива: vol\_arhiv@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http:// www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.volod.@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации района, Архива, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации района, Архива, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Архива, МФЦ;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме на региональном и едином порталах, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, или сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.4. пункта 1.3. административного регламента;

-взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.regionvol.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение, на информационных стендах, размещенных в помещении Архива, МФЦ.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование архива либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо или сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, или сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Архива. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в Архиве, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации района, Архива, МФЦ, адреса регионального портала [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), единого портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Архива, МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Архива (далее – должностные лица), а за отдельные действия (прием и регистрация заявлений) должностные лица и сотрудники МФЦ.

Участие иных органов и организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- проверка на правильность заполнения заявления – 1 день;

- анализ тематики поступивших заявлений и исполнение запроса – не более25 дней;

- выдача и направление ответа заявителю – 3 дня.

При поступлении заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

-Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 186-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 40-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 03.11.2010 N 286-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 29.11.2010 N 315-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 38-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 03.05.2011 N 88-ФЗ, от 11.07.2011 N 192-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 247-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 25.07.2011 N 263-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 361-ФЗ, от 03.12.2011 N 392-ФЗ, от 06.12.2011 N 411-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 25.06.2012 N 91-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ, от 10.07.2012 N 110-ФЗ, от 28.07.2012 N 137-ФЗ, от 16.10.2012 N 173-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 02.07.2013 N 176-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.10.2013 N 284-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 303-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 21.12.2013 N 370-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 443-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 27.05.2014 N 136-ФЗ, от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 04.10.2014 N 290-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.12.2014 N 431-ФЗ, от 22.12.2014 N 447-ФЗ, от 29.12.2014 N 454-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 03.02.2015 N 8-ФЗ, от 08.03.2015 N 23-ФЗ, от 30.03.2015 N 63-ФЗ, от 30.03.2015 N 64-ФЗ, от 29.06.2015 N 187-ФЗ, от 29.06.2015 N 204-ФЗ, от 05.10.2015 N 288-ФЗ, от 03.11.2015 N 303-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П)

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П).

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 02.07.2013 N 187-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 398-ФЗ, от 05.05.2014 N 97-ФЗ, от 21.07.2014 N 222-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 24.11.2014 N 364-ФЗ, от 31.12.2014 N 531-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 10.07.2012 N 108-ФЗ, от 05.04.2013 N 60-ФЗ, от 02.07.2013 N 171-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 28.06.2014 N 184-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 N 968);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.12.2014 N 1327);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 05.12.2014 N 1327, от 14.11.2015 N 1232);

-Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2009 N 68);

-Уставом муниципального образования «Володарский район, Принят решением Совета МО «Володарский район» от 08.09.2011 года № 87 (Изменения и дополнения приняты решением Совета МО «Володарский район» от 08.12.2011г. № 113; от 27.12.2012г. № 74; от 28.03.2013г. № 12; от 09.07.2013г. № 37; от 26.12.2013г. № 72; 11.03.2014г. № 14; от 23.10.2014г. № 70; от 26.02.2015г. № 20; от 13.07.2015 № 59.

- постановлением администрации МО «Володарский район» от 14.05.2012 № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

- постановлением администрации МО «Володарский район» от 27.09.2012 № 1836 «Об утверждении плана перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде администрацией МО «Володарский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу пакет документов в следующем составе:

-заявление в адрес Архива (приложение № 1 к административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

-для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется доверенность, заверенная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая полномочия пользователя;

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица или сотрудника МФЦ лично, по телефону, на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» <http://www.regionvol.ru>, региональном портале [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) либо единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/):

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/), либо едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» электронным формам. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Архива;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

-почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя:

- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

2.6.3.Порядок обращения для подачи документов при получении муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, представляются в Архив или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента по почте лежит на заявителе. Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный и единый порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Архива, МФЦ, указанными в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в установленном порядке.

2.7.Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя, истребовающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия;

 - отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам Архива;

- содержание в запрашиваемых архивных фондах сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствие в заявлении наименование юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества) и почтового адреса заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации не должно превышать 15 минут;

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание Архива, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы.

В помещениях отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения Архива и МФЦ оборудованы:

-системой кондиционирования воздуха;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностного лица, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами, стойками), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.5 пункта 1.3 административного регламента;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

-соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованием к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района <http://www.regionvol.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

- возможность подачи заявления с документами в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

-доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. административного регламента;

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью.

Организация и предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

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

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления от заявителя (приложение № 1 к административному регламенту);

- проверка правильности заполнения заявления;

- анализ тематики заявлений и передача на исполнение;

- направление заявлений заявителей на исполнение по принадлежности;

- подготовка и выдача ответов заявителям.

3.2.Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, или сотруднику МФЦ либо поступление заявления по почте или в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо или сотрудник МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает заявления;

- регистрирует заявление;

-ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию документов;

-направляет документы на визирование начальнику Архива;

-после получения визы начальника направляет заявление и прилагающиеся к нему документы в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в Архив в течение 1 дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) или единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

-распечатывает заявление и прилагающиеся к нему документы;

-принимает и регистрирует заявление в программном комплексе «Запрос» и в журнале регистрации запросов;

-подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера;

-проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

-направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Архива;

-после получения визы начальника Архива направляет заявление и прилагающиеся к нему документы в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и в трехдневный срок со дня регистрации документов уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При получении заявления и документов по почте или в электронной форме должностное лицо проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо направляется заявителю дополнительно в электронной форме.

В случае соответствия документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента должностное лицо принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3.Проверка на правильность заполнения заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления с перечнем документов, установленных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

В случае обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов должностным лицом принимается одно из следующих решений:

-если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

-если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента - об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению или отказа в предоставлении муниципальной услуги – о возможности оказания услуги.

В случае несоответствия заявления и прилагающихся к нему документов требованиям административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе (в 2 экземплярах), подписывает начальником Архива, регистрирует и направляет его заявителю в течении 2 дней со дня регистрации заявления, осуществляя при этом следующие действия:

-с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получения копии уведомления об отказе;

-при личном обращении заявителя выдает ему уведомления об отказе и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе либо направляет заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме уведомления об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения являются принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Анализ тематики поступивших заявлений и исполнение запроса.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-проводит просмотр и изучение карточек, листов архивных фондов, научно-справочного аппарата к документам архивных фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

-определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

-определяет адреса конкретных органов и организаций, архивных учреждений, куда по принадлежности следует направить заявление на исполнение.

В случае наличия запрашиваемой информации в Архиве, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-готовит архивную копию;

-представляет архивную копию на подпись начальнику Архива.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

-дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка архивных копий либо уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача или направление ответа заявителю.

 Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает готовые документы заявителю лично либо направляет по почте простым письмом.

При отсутствии необходимых документов Архив направляет запрос на исполнение в соответствующие организации, о чем уведомляет заявителя в письменной форме.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т. д.. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

В случае если заявление было получено в электронной форме, ответ также направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявление было получено через МФЦ, ответ направляется в МФЦ, сотрудник МФЦ выдает ответ заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача, направление по почте простым письмом или по электронной почте заявителю архивной копии либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Архива.

4.2.Должностные лица и (или) специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов ответственность несет должностное лицо и (или) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.Контроль полноты и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – глава администрации) и заместителем главы администрации (далее – заместитель), курирующим работу отдела, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании правовых актов администрации района), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию района или непосредственно в Архив предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Архива, а также должностных лиц.

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива и (или) его должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива и (или) его должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц, ответственными за рассмотрение жалобы с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Володарский район» <http://www.regionvol.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются и на информационных стендах в помещении Архива, МФЦ.

5.3.Предмет жалобы.

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

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ Архива, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которые обеспечивают:

-прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

-направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Жалобы на решения, принятые главой района, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой района.

5.4.2.В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, поселок Володарский пл. Октябрьская 2, администрация МО «Володарский район»;

Почтовый адрес Архива: 416170, Астраханская область, поселок Володарский ул. Суворова, 7.

Через МФЦ по адресу: 416170, Астраханская область, поселок Володарский ул. Мичурина, 19 Б литер А.

Адрес электронной почты администрации МО «Володарский район»: regionvol@astranet.ru

Интернет-приёмная портала официального сайта администрации МО «Володарский район»: http://www. regionvol.ru/.

Адрес электронной почты Архива: vol\_arhiv@mail.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

 Адрес официального сайта МФЦ: http:// www.mfc.astrobl.ru.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfc.volod.@mail.ru.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, должностного лица, 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) администрации, должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4.Прием жалобы в письменной форме осуществляется администрацией по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.5.Личный прием заявителей осуществляют глава района, его заместители.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 административного регламента.

 Личный приём заявителей проводится согласно предварительной записи еженедельно по пятницам с 8.00 до 10.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.6.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Архиве.

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

-официального сайта администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-единого либо регионального порталов.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом – девятом подпункта 5.5.3 пункта настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Володарский район»: regionvol@astranet.ru на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации, Архива, МФЦ.

5.12. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация 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. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, в пределах компетенции, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

5.13.Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация 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 соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

-в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Начальнику архивного отдела администрации МО «Володарский район»

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при на­личии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

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

 дата

Блок-схема

последовательности действий архива по представлению муниципальной

услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления - 1 день |

|  |
| --- |
| Проверка правильности заполнения заявления - 1 день |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступивших заявлений и исполнения запроса - не более 25 дней |

да

нет

Исполнение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - не более 25 дней

Направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня

Выдача или направление ответа заявителю - 3 дня

 Верно: