Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области
от 20 марта 2013 года № 309

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и порядок выдачи копий архивных документов, предоставляющих право на владение земельными участками, по запросам юридических и физических лиц, а также порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2.Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3.Порядок информирования об Услуге.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1)в форме публичного информирования:

а)в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б)на официальном сайте Администрации по адресу: [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru);

-на информационных стендах в Администрации;

-иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2)в форме индивидуального информирования:

а)устного:

-по телефону для справок (консультаций) – (83163) 9-21-39;

-лично на приеме у начальника и/или специалистов сектора архивного дела администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – сектор архивного дела);

б)письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращений) заявителей, поступивших в Администрацию:

-по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (Администрация Воскресенского муниципального района);

*-непосредственно в сектор архивного дела администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 12, 1 этаж или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист или заведующий сектором архивного дела); (в редакции от 29.04.2016 года № 433)*

-по адресу электронной почты администрации Воскресенского муниципального района – official@adm.vsk.nnov.ru;

-через официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района – [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru).

Адрес и график работы сектора архивного дела:

Сектор архивного дела расположен по адресу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1, кабинет № 12.

Телефон сектора архивного дела (83163) 9-21-39, факс (883163) 9-16-44.

График работы сектора архивного дела:

-понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

-пятница - 8.00 - 16.00;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Сведения о предоставлении Услуги размещаются:

-на официальном сайте Администрации ([www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru));

-на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема граждан осуществляется заведующим и специалистами сектора архивного дела по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00 часов, среда - с 8.00 до 12.00 часов, пятница - с 8.00 до 12.00 часов.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий и специалисты архивного отдела обязаны:

-назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

-подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

-корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

-при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

-произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

-в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;

-требования к заверке документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заведующим сектора архивного дела. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги - Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района.

Ответственным исполнителем Услуги является сектор архивного дела Администрации.

Должностным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является заведующий сектором архивного дела.

2.3.Конечным результатом предоставления Услуги является выдача заявителю хранящихся в Администрации копий следующих документов:

-постановлений и распоряжений администрации Воскресенского муниципального района и администраций сельских поселений Воскресенского муниципального района о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянно (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

-свидетельств на право собственности на землю бессрочного (постоянного) пользования землей.

2.4.Срок предоставления Услуги – 30 дней со дня регистрации запроса.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.

2.5.Услуга предоставляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

-приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Законом Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-З "Об архивном деле в Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 11 января 2006 года №2);

-Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 20 сентября 2007 года № 174);

-постановлением Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 года № 238 «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 7 декабря 2005 года № 226);

-постановлением Правительства Нижегородской области от 9 сентября 2009 года № 660 «Об утверждении Регламента управления единым интернет - порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области». ("Правовая среда", № 30 (1152), 20.03.2010 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 48 (4420), 20.03.2010);

-Уставом Воскресенского района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания 29 августа 2005 года № 37.

-решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 25 июня 2010 года № 58 «Об утверждении Положения об администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

-распоряжением администрации Воскресенского района от 25 сентября 2006 года № 731 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Воскресенского района»;

-распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 12 июля 2010 года № 25-р «Об утверждении Положения о секторе архивного дела администрации Воскресенского муниципального района»;

-распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 26 августа 2010 года № 40-р «Об утверждении регламента администрации Воскресенского муниципального района».

2.6.Документы, предоставляемые получателем Услуги:

-физические лица - личное заявление физического лица с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, личной подписи;

-юридические лица - запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации;

-для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

-в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст заявления не поддается прочтению;

-заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

-не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

-отсутствует возможность предоставления копий архивных документов в связи с их отсутствием в Администрации.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие на хранении в секторе архивного дела запрашиваемых документов.

В этом случае заявителю высылается:

-уведомление об отказе и выдаче копий архивных документов с указанием причин отказа;

-уведомление о переадресации запроса в соответствующие органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.9.Услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания приёма получателя Услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.11.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации в день поступления в сектор архивного дела путем внесения уполномоченным специалистом соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.12.Требования к местам предоставления Услуги.

2.12.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.13.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.13.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего Услугу;

-доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2.Качество предоставления Услуги определяется:

-получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

-получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

-минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

-отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуги может предоставляться в электронной форме[[1]](#footnote-1).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;

-обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги.

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

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Администрацию запроса (см. Приложение 1) о предоставлении гражданину или организации копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

При поступлении обращения в сектор архивного дела не позднее следующего дня его заведующий, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

3.1.Реализация Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ;

-направление запроса на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

-подготовка, оформление архивной копии и направление ответа заявителю.

3.2.Регистрация запроса.

3.2.1.Поступившие в сектор архивного дела Администрации запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления в установленном порядке.

3.2.2.Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.3.Анализ содержания поступившего запроса.

Регистрация запроса является основанием для начала анализа содержания поступившего запроса, который осуществляет заведующий сектором архивного дела с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.3.1.При проведении анализа содержания поступившего запроса определяется:

-правомочность получения пользователем запрашиваемой архивной информации с учетом ограничении на представление информации, содержащей сведения конфиденциального характера;

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

-местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

-возможность исполнения запроса.

3.3.2.По итогам анализа содержания запроса заведующий сектором архивного дела принимает одно из решений:

-об его исполнении;

-о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информации;

-об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

3.4.Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя.

3.4.1.По итогам анализа содержания поступившего запроса о предоставлении архивной информации запросы:

-принимаются к исполнению;

-направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2.Сектор архивного дела в день отправки запроса письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес.

3.4.3.При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления сектор архивного дела письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

3.5.Подготовка, оформление архивной копии, архивной выписки и направление ответа заявителю.

По итогам исполнения запроса специалист сектора архивного дела готовит по установленным формам архивную копию документа или архивную выписку из него в зависимости от содержания запроса заявителя.

3.5.1.Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранение, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя.

3.5.2.Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнение в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная копия документа или архивная выписка из него, заверенная за подписью заведующего сектора архивного дела, направляется заявителю не позднее, чем на следующий день после ее изготовления почтовым отправлением либо, при наличии технической возможности, – в виде электронного документа, заверенного простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством, либо вручается заявителю лично под роспись в день его посещения сектора архивного дела Администрации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется заведующим сектором архивного дела, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица сектора архивного дела администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Воскресенского муниципального района, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Услуги**

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.Жалоба должна содержать:

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

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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:

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

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

в)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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (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 жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а)официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б)федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал). При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

В сектор архивного дела от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *Ф.И.О. заявителя*

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *адрес, телефон*

№ и серия документа, удостов. личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документам сектора архивного дела администрации Воскресенского района

|  |  |
| --- | --- |
| 1. фамилия, имя, отчество, год и место рождения лица, о котором запрашивается справка |  |
| 2. о чем запрашивается справка: 2.1. заработная плата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)2.2. трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)2.3. прописка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)2.4. награждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)2.5. распоряжение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.2.6. иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. указать точное название места работы, дату награждения, место прописки и т.д. |  |
| 4. иные сведения |  |

С условиями исполнения социально-правовых запросов ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

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

Запрос заявителя

Запрос заявителя

Запрос заявителя

Запрос заявителя

В течение 1 рабочего дня

1.Прием и регистрация

Прием и регистрация заявления

Запроса

нет

ет

Проверка предоставленных документов, принятие решения о предоставлении услуги

2.Первичная проверка

Отказ заявителю

 и рассмотрение запроса

Рассмотрение запроса и исполнение

3.Подготовка информации

заявителю

Регистрация ответа на запрос и информирование заявителя о рассмотрении запроса

Ответ по запросу зарегистрирован

Заявитель лично получил ответ по запросу

4.Предоставление ответа

да

Направление ответа на запрос

по почте заявителю

1. По мере создания в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области информационно-технологических условий для этого. [↑](#footnote-ref-1)