

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012

№ 1018

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Сухиничский район»

(отменено постановлением администрации МР «Сухиничский район» от [03.09.2013 г. № 1306](#))

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с 01.07.2012 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Волкову Н.В.

Глава администрации
МР «Сухиничский район»

А.Д.Ковалев

**Приложение
Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Сухиничский район»
от 09.06. 2012г. № 1018**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 года №290 «О Федеральном архивном агентстве»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 09.03.2005 года №17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

II СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по архивной работе администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – Отдел).

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

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

6.2. Направление письменного сообщения об отказе выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

7. Решение в письменной форме о выдаче или об отказе выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей направляются заявителю Отделом в течении 30 дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов;

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной

почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей муниципальным архивом в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет.

11.1. Заявление по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

11.3. Документ лица, подтверждающий право, представлять законные интересы заявителя указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Документ удостоверяющий личность законного представителя заявителя.

11.5. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

11.7. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.9. Документы указанные в подпунктах 11.1,11.2,11.3,11.4 предоставляются непосредственно заявителем услуги, в подпунктах 11.5,11.6,11.7,11.8, могут поступать в отдел по межведомственному взаимодействию.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Решение об отказе выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей принимаются исключительно по следующим основаниям:

12.1. Не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего административного регламента.

12.2. Недостоверность предоставленных документов.

12.3. Отсутствие запрашиваемого документа в Архиве.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещении архива на информационных стендах.

16.2. По телефону работниками отдела, ответственными за предоставление информации.

16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

16.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

16.5. На информационных стендах размещается следующая информация.

16.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты архива.

16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

16.5.4. График приема получателей муниципальной услуги.

16.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, График приёма и адрес отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

17.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56 «а», телефон 8(48441) 5-31-87, адрес электронной почты www.info-suhinichi.ru.

Архив располагается по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул.Марченко д. 53 телефон 8 (48251) 5-00-39, адрес электронной почты www.info-suhinichi.ru.

17.2. Дни и время работы архива, время приёма граждан.

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Среда	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Симачева Валентина Владимировна	8 (482511) 5-00-39
2	Пронина Инна Александровна	8 (482511) 5-00-39

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

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

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

18.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

20. На территории, прилегающей к месторасположению архива оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

22. Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

22.1. Наименование.

22.2. Место нахождения.

22.3. Режим работы.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

23.1. Информационными стендами.

23.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

25.1.Номера кабинета.

25.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25.3. Времени приема граждан.

25.4.Времени перерыва на обед, технического перерыва.

26. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

27. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

30.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

30.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в Отдел.

30.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

30.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

30.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

30.2. Рассмотрение представленных документов:

30.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

30.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течении 5 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 5 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

30.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных

документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

30.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги.

30.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется копии выписок запрашиваемых документов.

30.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подготовки запрашиваемых документов направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

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

-физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

-представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного сообщения в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

30.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

32. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

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

33. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

33.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в предоставлении услуги полученный в Отделе.

35. В случае, когда заявитель не согласен с отказом, он вправе обратиться к Главе администрации муниципального района с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

36. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения архива и его должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в Управление по делам архивов Калужской области, администрацию муниципального района.

37. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

38. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

39. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в архив, на адрес электронной почты архива, в личном кабинете на Портале, по телефону архива).

40. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

41. Администрация муниципального района вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить ранее принятое решение и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу местного самоуправления и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

42. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Отдела, возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления или должностного лица, принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

43. Администрация муниципального района, Отдел проводят информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.