

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Наримановский район»  
от 27.04.2017 № 713

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования «Наримановский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право на владение землей»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию муниципального образования «Наримановский район» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://narimanov.astrobl.ru>

Адрес электронной почты администрации: [anarimanow@mail.ru](mailto:anarimanow@mail.ru)

Справочные телефоны администрации: 8(85171)70-2-52, 8(85171)70-2-54;

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела управления делами администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – архивный отдел):

Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела:

416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://narimanov.astrobl.ru>

Адрес электронной почты: [nar\\_arhiv@mail.ru](mailto:nar_arhiv@mail.ru).

Справочные телефоны: 8(85171)70-2-67

График работы архивного отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Прием граждан: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00-13.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ (центральный офис):

414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mfc.astrobl.ru>

Адрес электронной почты: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru)

Справочные телефоны: 8(8512)668-809

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00;

Четверг с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 13.00;

Без обеда;

Воскресенье – выходной.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Наримановского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес:

416111, Астраханская область, г. Нариманов, пр-т Строителей, 7.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mfc.astrobl.ru>

Справочные телефоны: 8(8512)668-809

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00;

Четверг с 8.00 до 19.30; суббота с 8.00 до 13.00;

Без обеда;

Воскресенье – выходной.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

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

- о местонахождении и графике работы администрации, архивного отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации, архивного отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, архивного отдела, МФЦ о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации;

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.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом архивного отдела, ответственным за консультацию или сотрудниками МФЦ;

- взаимодействия должностного лица архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет», на региональном и едином портале, на сайте МФЦ, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица архивного отдела или сотрудников МФЦ, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо архивного отдела или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, 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 архивного отдела или сотрудник МФЦ должен 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 архивного отдела или сотрудник МФЦ должен 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 электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом администрации муниципального образования «Наримановский район». Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах в администрации, МФЦ, на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации, архивного отдела, МФЦ, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать 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 муниципальной 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 владение землей».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Наримановский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица архивного отдела, сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный решением Совета муниципального образования «Наримановский район».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей (далее – ответ заявителю).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация запроса и документов - не более 3 дней с момента поступления;
- рассмотрение и исполнение запроса - не более 26 дней со дня регистрации запроса и документов;
- передача (направление) заявителю архивного документа, либо информационного письма – не более 1 дня со дня подписания.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2009, № 1, ст. 1, ст.2; №4, ст. 445);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31 ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч.1), ст. 46004; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 470; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 97, № 41, ст. 8220 - 8235, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 46 (ч. 2), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35 ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 30 (ч. 1) ст. 4596, № 46, ст. 6407);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства РФ 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» («Российская газета» от 31 августа 2012 № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 № 36 ст. 4903);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830).;

- постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 №39-П «Об агентстве по делам архивов Астраханской области» («Астраханские известия», 2005, № 20; Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 23; 2011, № 19, 53; 2013, № 28);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 45);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 09.12.2011 № 42 («Степная новь» № 3 от 25.01.2012);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012);

- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложения № 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;



- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обратился представитель заявителя.

Документы, указанные в настоящем подпункте административного Регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя самостоятельно.

Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах отсутствуют.

### **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие наименования юридического лица, для гражданина – фамилия, имя, отчество;

- при отсутствии необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- если текст запроса не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Иных оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Порядок представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, представляются в администрацию либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ;
- по почте;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- 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.

### **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче запроса и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. 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 с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место должностного лица архивного отдела, 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), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно».

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги МФЦ;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет», 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.

#### **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента](#), в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;
- получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципаль-

ной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#) административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

### **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Наримановский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

## **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 административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса и документов;
- рассмотрение и исполнение запроса;
- передача (направление) заявителю архивного документа, либо информационного письма.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

### **3.2. Прием, регистрация запроса и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в архивный отдел или МФЦ запроса, предусмотренного [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;
- принимает запрос и приложенные документы;
- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов;
- направляет запрос на рассмотрение и исполнение должностному лицу архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении запроса, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации запросов;
- направляет запрос на рассмотрение и исполнение должностному лицу архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;
- распечатывает запрос и прилагающиеся к нему документы;
- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов;
- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет запрос на рассмотрение и исполнение должностному лицу архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо архивного отдела принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного 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.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса должностного лица архивного отдела, ответственного за прием и регистрацию документов, и передача должностному лицу архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса, в журнале регистрации запросов, либо регистрация уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса в журнале исходящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента поступления запроса и документов в архивный отдел, МФЦ.

### **3.3. Рассмотрение и исполнение запроса.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса должностному лицу архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам, перечней, путеводителям;

- подбирает архивные дела для исполнения запроса;

- осуществляет поиск необходимой информации;

- готовит копию архивного документа, либо информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- передает на подпись копию архивного документа, либо информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений начальнику управления делами (далее - начальник управления).

В случае если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса (непрофильный запрос), заявителю направляется информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, при необходимости дается рекомендация по их дальнейшему поиску, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации запроса.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание начальником управления копии архивного документа или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исполнении запроса, либо информационного письма в журнале регистрации запросов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 26 дней со дня регистрации запроса и документов должностным лицом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию документов архивного отдела.

### **3.4. Передача (направление) заявителю архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо информационного письма.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом архивного отдела, ответственным



ного за прием и регистрацию документов, копию архивного документа или информационного письма, подписанного начальником управления.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, либо специалист МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за регистрацию (в случае направления документов через МФЦ).

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует копию архивного документа, либо информационное письмо и выдает лично под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем по почте, должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов направляет копию архивного документа, либо информационное письмо по адресу, указанному в запросе.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме копия архивного документа, либо информационное письмо направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

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

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в запросе заявителя.

Результатом исполнения административного действия является выдача либо направление заявителю копии архивного документа, либо информационного письма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении копии архивного документа, либо информационного письма в журнале регистрации запросов, в случае направления копии архивного документа или информационного письма почтой или в электронном виде, либо через МФЦ ставится дата отправления в журнале регистрации запросов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня со дня подписания начальником управления копии архивного документа или информационного письма.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела и ответственным сотрудником МФЦ положений



настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой района.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запроса, своевременности предоставления муниципальной услуги и исполнения должностными лицами архивного отдела положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой района проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой района на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирования 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 администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

### **5.3. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление 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 с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Наримановский район»:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Телефон: 8 (85171)70-2-54;

Адрес электронной почты администрации: [anarimanow@mail.ru](mailto:anarimanow@mail.ru);

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 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.

5.5.7. 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.

5.5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **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.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Законодательство Российской Федерации не предусматривает возможность приостановления рассмотрения жалобы.

### **5.8. 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.

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.

### **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

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.

### **5.10. 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 предоставлять 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 предоставления.

#### **5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

#### **5.12. 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.

Верно:

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

Главе МО «Наримановский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

адрес регистрации места жительства:

индекс \_\_\_\_\_

г./село \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Запрос

Прошу Вас выдать мне архивную копию \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(указывается орган, выдававший документ)

от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(дата выдачи документа)

Краткое содержание, запрашиваемого документа \_\_\_\_\_

Приложение к запросу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата направления запроса)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих на владение землей»

