АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 декабря 2013 года № 861

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ», УТВЕРЖДЁННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 01 ОКТЯБРЯ 2012 ГОДА №771

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу (в ред. Федерального закона от 03 декабря 2011 года №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации) и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской федерации», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утверждённый постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2012 года №771 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

2. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Наурузову В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края

В.А. ШУМАКОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Благодарненского муниципального района

 Ставропольского края

от 02 декабря 2013 года № 861

ИЗМЕНЕНИЯ,

КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИЙ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

Раздел V административного регламента предоставления архивным отделом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей » (далее - Регламент) изложить в следующей редакции:

«V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) архивного отдела

5.1.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, специалистов архивного отдела заявителем обжалуются в досудебном порядке в архивном отделе, расположенном по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация), комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, специалистов архивного отдела обжалуются заявителем, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края и настоящим Регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через \*многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, по федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в архивном
отделе в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной
услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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);

[[1]](#footnote-1)

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.

1. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, специалиста архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, специалиста архивного отдела.

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

1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.
2. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.3.9. Архивный отдел обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте архивного отдела, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций» и государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления \*многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

 \*После открытия на территории Благодарненского муниципального района многофункционального центра

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в архивный отдел жалобы.

5.5.Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.5.1. В архивном отделе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом; направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

1. При установлении 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 специалист архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6.Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы прекращается на основании заявления гражданина, подавшего жалобу

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) архивного отдела, специалистов архивного отдела

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником архивного отдела.
2. Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.6. Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.7.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов архивного отдела в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1в административный регламент предоставления архивным отделом администраций Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

 Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание за­проса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2в административный регламент предоставления архивным отделом администраций Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

 Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации,общественного объединенияисходящая дата № | Начальнику архивного отдела администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки за­прашиваемых сведений).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителяорганизации, общественного объединения |   | подпись |  | расшифровка подписи |

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4в административный регламент предоставления архивным отделом администраций Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление

прием и первичная обработка заявления

регистрация обращения

рассмотрение заявления начальником архивного отдела и направление его

исполнителю

подготовка проекта ответа заявителю

рассмотрение начальником архивного отдела проекта ответа заявителю

рассмотрение управляющим делами архивных справок, выписок

регистрация и направление заявления на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации

регистрация и направление ответа заявителю

услуга завершена

услуга завершена

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края  | В.И. Наурузова |

1. \*После открытия на территории Благодарненского муниципального района многофункционального центра [↑](#footnote-ref-1)