УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Иловлинского муниципального

района от 23.09.2011 г. № 1163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент Отдела) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района  при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти;

жалоба- просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма Отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области - Отдел

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

**1.2. Сведения о заявителях**

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- организации и общественные  объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в  порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1 Требования к порядку информирования получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги:

1.3.2. Место нахождения Отдела - 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Советская, д.16,

1.3.3. График работы Отдела:  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни Отдела:  
вторник с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00  
 1.3.4. Телефоны Отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:  
 тел. 8(844 67)5-11-32;

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Иловлинского муниципального района в сети Интернет –www.ilovadmin.ru

электронный адрес администрации Иловлинского муниципального района- www.ra\_ilov@volganet.ru

электронный адрес Отдела -  Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript arhiv@ilovadmin.ru

Также информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, сайтах Отдела, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

На информационных стендах в помещении отдела располагаются:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего Регламента;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. Порядок получения информации:

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении должностным лицом Отдела, без предварительной записи.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей осуществляет архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района (далее Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение копий архивных документов, архивных справок, либо мотивированный отказ в предоставлении таких документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Отдел надлежащим образом оформленного заявления.

Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

Время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления его в Отдел.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года

№1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области";

- Уставом Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) личное заявление по форме согласно [приложению](file:///D:\Мои%20документы\административный%20регламент.docx#sub_1000) №2 к настоящему Регламенту

( заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

б) паспорт заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

г) документы, подтверждающие право на земельный участок.

2.6.2. Требования к письменному запросу.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество и все их изменения;

б) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

в) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

г) хронологию запрашиваемой информации;

д) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

2.6.3. Требования к устному обращению граждан:

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении в Отдел анкету-заявление заполняет работник архива ведущий прием, в соответствии с приложением № 2, а так же назначает время исполнения запроса. Заявитель подписывается и проставляет дату приема. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

а) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица и все их изменения);

б) адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя;

в) способ получения сведений (лично или почтой);

г) перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

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

2.6.4. Требование от заявителя иных документов, не установленных пунктом 9настоящего Регламента, не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и Иловлинского муниципального района.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- плохое физическое состояние документов;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса Пользователя;

- заявления не поддаются прочтению;

- заявления содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- наличие текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в запросах не нормативной лексики и оскорбительных высказываний;  
 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или устно во время приема.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, оборудованном противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

б) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом;

в) места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

- места ожидания в очереди на исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; режима работы. Специалисты  архива имеют личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на Портале и сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

# 

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- консультирование;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

-поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии;

- выдача или направление ответа заявителю.

- представление информации заявителю посредством электронной связи.

**3.2.** **Консультирование**

Выполнение административного действия (информирование, консультирование, предоставление муниципальной услуги) производится начальником и специалистом 1-ой категории Отдела следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления по адресу: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля, ул Советская,16.

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи по телефону 5-11-32, факсу 5-11-32; посредством размещения информации на информационном стенде в архивном отделе администрации Иловлинского муниципального района,

электронная почта:  Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript arhiv@ilovadmin.ru

консультации проводятся по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Прием и регистрация заявлений**

Начальник и специалист 1-ой категории Отдела проводят приём заявителей по вопросам получения документов, подтверждающих право на владение землей.

Все поступившие заявления по форме согласно приложению регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При приёме заявления заявителю сообщается о дате предоставления муниципальной услуги.

При истребовании заявителем сведений по документам, не хранящимся в отделе, ему даётся рекомендация в какой архив или архив, какого учреждения необходимо обратиться.

Все заявления граждан и организаций тематические и социально-правового характера, поступившие в отдел по почте (в том числе электронной) от заявителя, учитываются путем регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Если заявление содержит не все сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя в течение 5 дней направляется письмо о необходимости сообщить дополнительные сведения или эти сведения уточняются по телефону.

**3.4.** **Рассмотрение заявлений**

Заявление заявителя рассматривается начальником Отдела в однодневный срок и направляется специалисту 1-ой категории для исполнения по документам, относящимся к предмету заявления.

Заявления, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

**3.5. Поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии**

При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в Отделе данные и изложить текст архивной справки чётко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются.

Архивная справка и архивная копия документа составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная копия".

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках ("Так изложено в документе", "Так изложено в тексте оригинала").

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в отделе архивных документов, необходимых для исполнения заявления, на бланке составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме заявления. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

**3.6.Выдача или направление ответа заявителю**

Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются отделом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с заявлениями направляются отделом в государственный архив Волгоградской области для ответа заявителю в установленном порядке.

При личном получении архивной справки заявитель расписывается на ее копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия и ответы на заявления по просьбе заявителя направляются по почте простыми письмами.

Направление заявлений отделом на исполнение их по принадлежности и информирование заявителя о результатах рассмотрения их заявлений.

По итогам анализа тематики поступившего заявления заявителя отдел направляет сопроводительным письмом по принадлежности на исполнение:

- в органы государственной власти Волгоградской области;

- в государственные архивные учреждения Волгоградской области;

- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений. В случае, если заявление требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие организации копию заявления с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или отдела.

Отдел письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих заявлений на исполнение их по принадлежности и ответа ему о результатах поиска запрашиваемой информации.

**3.7. Представление информации заявителю посредством электронной связи**

Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем муниципальной услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю муниципальной услуги в случае поступления заявления по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное заявление по электронной почте.

Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения

**3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1**

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**положений административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации Иловлинского муниципального района, а также начальником архивного отдела.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции управляющим делами администрации Иловлинского муниципального района в течение 3 дней формируется комиссия и проводится проверка.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Иловлинского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Иловлинского муниципального района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Руководство администрации обязано регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

устной информации, полученной в Отделе по справочному телефону указанного отдела;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в ходе выполнения административных процедур в досудебном порядке.**

**5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.**

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:**

а) В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) Должностное лицо исполнителя при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в) В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо исполнителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба).**

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:**

- заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное заявление, жалобу (претензию) через своего представителя;

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами, материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**5.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой:**

- в порядке личного обращения к главе Иловлинского муниципального района, управляющему делами администрации Иловлинского муниципального района;

- в письменной форме путем направления жалобы в Отдел.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

Главе Иловлинского муниципального района, управляющему делами администрации Иловлинского муниципального района

Ответственный за прием жалоб – Савенко Евгения Николаевна- ведущий специалист администрации района, тел. (84467) 5-10-06;

Адрес администрации Иловлинского муниципального района: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля, ул.Буденного, 47.

График работы:

с 8.00 до 17.00 , выходной - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

с 12.00 до 13.00 –обеденный перерыв,

Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

**5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.**

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц начальник Отдела продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Иловлинского муниципального района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.**

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой муниципального Иловлинского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение № 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

┌───────────────────────────────┐

<----------------->│ Запрос заявителя │<---------->

/\ /\ └────────┬──────────────────────┘ /\ /\

│ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │ │

│ │ │ Начало предоставления │ │ │

│ │ │ муниципальной услуги: │ │1 день │

│ │ └────────┬──────────────────────┘ │ │

│ │ ┌────────┴──────────────────────┐ \/ │

│ │ │ Регистрация запроса │<--> │

│ │ └────────┬──────────────────────┘ │

│ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │10 дней

│ │10 дней Рассмотрение запроса начальником│ │

│ │ │ архивного отдела │ │

│ │ └────────┬──────────────────────┘ │

│ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

│ │ │Передача запроса на исполнение │ │

│ │ │ специиалисту │ │

│ │ │ архивного отдела │ │

│ │ └────────┬──────────────────────┘ │

│ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

│ │ ┌──────────┤ Анализ тематики запроса. │ │

│ │ │ │Принятие решения о возможности ├┬───────┐ │

│ │ │ │ исполнения запроса ││ │ │

│ \/ │ └───────────────────────────────┘│ │ \/

│ ┌──────┴───────┐ ┌────────────────┴┐┌─────┴───────────┐

│ │Уведомление о │ │ Исполнение ││ Направление │

│ │предоставлении│ │ запроса ││ запроса │

│ │дополнительных│ │ по имеющимся ││ на исполнение │

│ │ сведений │ │ на хранении ││ в организацию │

│ │для исполнения│ │ документам ││по принадлежности│

│ │ запроса или │ │ ││ │

│ │об отсутствии │ │ ││ │

│ │запрашиваемых │ │ ││ │

│ │ сведений │ │ ││ │

│ └──────────────┘ └─────┬───────────┘└─────────────────┘

│ ┌─────┴───────────┐

│ │ Отметка │

│ │ об исполнении и │

│ │отправка готового│

│ │ документа │

│ 30 дней └─────┬───────────┘

│ ┌───────────────────────┴───────────┐

│ │Предоставление муниципальной услуги│

\/ │ завершено │

└───────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Регламенту

Начальнику архивного отдела

Администрации Иловлинского

муниципального района

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

прописан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Заявление

Прошу предоставить архивную справку, копию документа (тов),

подтверждающих права владения земельным участком,

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером, используемым под

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_