

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» апреля 2016 года № 786
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий
архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Начальнику управления делами – начальнику отдела информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского городского округа и размещение на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева.

Глава администрации
муниципального образования
"Зеленоградский городской округ"



С.А. Кошевой

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется архивом МО «Зеленоградский городской округ» (далее – Архив).

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – архив МО «Зеленоградский городской округ» (далее – Архив)

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.1. Место нахождения Архива: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.1

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница : с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье и выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40-150-3-13-83

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.4. Адрес электронной почты Архива: arhiv@zelenogradsk.com

1.3.1.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте городского округа (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Архиве:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00

пятница: с 09.00 до 18.00

суббота: с 09.00 до 17.00

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) в МФЦ:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее – заявители)

- представители заявителей по доверенности.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию, в Архив и (или) в МФЦ (в случае, если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- копия архивного документа – постановление (решение) органа местного самоуправления (органа исполнительной власти) о предоставлении в собственность гражданину (гражданам) земельного участка;

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирование заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление копий, архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю заверенной копии документа, подтверждающего право на владение землей.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

7) НПА администрации МО «Зеленоградский городской округ»

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) заявление на выдачу копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом; бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту Архива или МФЦ, ответственному за прием и выдачи документов;

- по почте в адрес Архива;

- по электронной почте

2.6.1. В случае подачи заявления представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

2.6.2. Для получения услуги, касающейся информации о владении землей, к заявлению, прилагаются копии завещания и свидетельство о смерти, в том случае, если заявитель является законным наследником лица, о котором запрашивается информация.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Заявление подается в Архив вместе с документами, указанными в п.п.2.6.1-2.6.3.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), для юридических лиц – полного наименования юридического лица, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
- обращение заявителя с требованиями о предоставлении муниципальной услуги, организация которой не осуществляется Архивом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком – (отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного Регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Архивом в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя Архивом готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.14.1. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления, с присвоением ему номера и даты.

2.15. Специалисты архива проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты архива могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Места ожидания в очереди находятся в холле здания на 1-м этаже, должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.2. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное

взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.18.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Архивом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.18.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.18.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.18.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.18.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) консультирование заявителя
- 3) рассмотрение и проверка заявления рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Архив или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Архива или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Личное обращение в Архив.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист Архива предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Архива:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Архива:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист Архива осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Архив в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Архива принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления, после чего осуществляет проверку полноты документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за подготовку архивных документов, подтверждающих право на владение землей, готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать срок оказания услуги.

3.2.2.3. Подготовка итоговых документов (копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей) и их выдача заявителю.

- 1) направление заявления сотруднику Архива на исполнение;
- 2) подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, для чего производится распечатка 3- экземпляров оригинала документа (2 экземпляра – для выдачи заявителю; 1 экземпляр прилагается к заявлению). На каждом листе копии архивного документа, подтверждающего

право на владение землей проставляется штамп «Копия верна», подписывается руководителем архива и заверяется печатью архива

3) При необходимости к архивной копии документа, подтверждающего право на владение землей прилагаются документы, являющиеся приложением к оригиналу основного документа, в этом случае каждый лист документа приложения подписывается и заверяется в таком же порядке, как и основной документ.

3.2.2.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист архива, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя об окончании предоставления услуги и предлагает ему получить результат услуги лично или посредством почтового отправления

3.6.2 При личном обращении заявителя должностное лицо архива, ответственное за производство по заявлению, удостоверяется, что получатель услуги является именно тем лицом, на чье имя оформлен оригинал архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение данной информации или же заявитель является прямым наследником гражданина, указанного в архивном документе.

3.6.3 Специалист Архива предлагает заявителю расписаться в получении результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю

Максимальный срок для исполнения муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок сотрудников архива руководителем архива.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем архива.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным Регламентом;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим административным Регламентом.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц архива (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме по почте (в том числе электронной форме):

по адресам: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, 1 (архив МО «Зеленоградский городской округ»), ул. Крымская, 5 «а» (Администрация МО «Зеленоградский городской округ»), а также и через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через интернет-приемную официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ»

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным Регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. раздела V настоящего административного Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

МО «Зеленоградский городской округ»
АРХИВ

238530 г. Зеленоградск, ул. Ленина, 1

1. Фамилия, имя, отчество (все их изменения), дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную информацию и отношение к лицу, о котором информация запрашивается (для заявителей, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес, № телефона	
3. Куда и для какой цели запрашивается информация (указать адрес, в случае необходимости почтового отправления)	
Содержание запроса и форма ответа, которую заявитель желает получить: (архивная справка, выписка, копия архивного документа) <i>Нужное подчеркнуть</i>	
Представленные документы	
	Сведения о периоде работы
Основание предоставления ответа	
Фонд №	
Опись №	
Ед. хранения №	
Лист №	

Подпись заявителя

_____ Ф.И.О.

Отметка о регистрации заявления

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок,
копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги

