

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2014 г. № 2389 –п

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей***

***в Невьянском городском округе***

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Невьянском городском округе (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Невьянского городского округа от 08.07.2013г. № 1888-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Невьянском городском округе».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Софронову Т.М.

Глава городского округа Е.Т.Каюмов

Утвержден

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 29.09.2014 г. № 2389-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Невьянском городском округе (далее - административный регламент) разработан в соответствии с 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 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20 от 14.05.2007 г.) и на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Невьянского городского округа от 11.01.2010 года №3-р «О разработке и утверждении административных регламентов», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности.

**2.** Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Муниципальная услуга по исполнению запросов предоставляется в зависимости от темы запроса в виде архивных выписок и архивных копий.

Место нахождения архивного отдела администрации - г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1, 1 этаж, кабинет № 112 (для письменных обращений - почтовый индекс 624192)

Телефоны архивного отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:

8 (34356) 2-37-55, факс администрации 8(34356) 4-25-09 (для архивного отдела).

Электронный адрес – [archive@nevyansk.net](mailto:archive@nevyansk.net); adngo@nevyansk.net , для архивного отдела.

График работы архивного отдела администрации Невьянского городского округа:

понедельник – пятница 08.00 - 17.15; перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

**Время по оказанию муниципальной услуги (прием граждан):**

**понедельник – четверг, с 8.00 до 12.00.**

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- на информационных стендах архивного отдела;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на официальном сайте Невьянского городского округа – <http://nevyansk66.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг – <http://www.gosuslugi.ru/> (далее Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг – <http://66.gosuslugi.ru/pgu/> (далее Региональный портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

По телефону специалисты архивного отдела администрации дают информацию по вопросам организации исполнения запросов.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении заведующим архивным отделом по любым вопросам в пределах специфики работы отдела, специалистом отдела (тематические запросы) и старшим инспектором (запросы социально-правового характера) без предварительной записи.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ – <http://www.mfc66.ru/>

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Невьянском городском округе.

**5. Орган по предоставлению муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Невьянского городского округа.

5.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, обращающиеся в архивный отдел администрации Невьянского городского округа для получения необходимой информации, содержащейся в архивных документах (юридические лица, физические лица и их представители по доверенности).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

-Архивным отделом администрации Невьянского городского округа, при наличии соответствующих документов, муниципальная услуга предоставляется в форме архивных выписок, архивных копий;

- Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- Направление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Запросы, поступившие в архивный отдел, регистрируются специалистами отдела или заведующим отделом в течение дня. Срок исполнения запроса по определенной теме, событию, факту (тематические запросы) устанавливается по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

7.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

7.3. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок со дня регистрации запрашивает у заявителя запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

7.4. При подаче заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ, но не более 30 дней.

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

Оказание муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Невьянском городском округе на основе архивных документов (далее - исполнение запросов) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169, 2006, N 50, ст. 5280, 2007, N 49, ст. 6079);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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 N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

- Законом Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. N 1053 "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области"

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**9.Основание для предоставления муниципальной услуги**

9.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос гражданина или организации, органов государственной власти, местного самоуправления, поступивший в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение гражданина.

Если заявитель является юридическим лицом, запрос оформляется в виде официального письма организации.

9.2. Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

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

- сведения о документах уполномочивающих представителя физического или юридического лица;

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

- хронологию запрашиваемой информации;

- личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации, органов местного самоуправления или органов государственной власти.

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.

9.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел администрации Невьянского городского округа лично запрос заявителя оформляется с его слов либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в заявление для наведения архивной справки по документам. Заявитель может самостоятельно заполнить заявление, где с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для исполнения запроса.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество физического лица и все их изменения;

- адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя;

- способ получения сведений (лично или почтой);

- перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

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

9.4. Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме в отсканированном виде.

Оснований для отказа в приеме заявления нет.

**10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 физического лица, почтового или электронного адреса заявителя (в случае, когда запрос поступил посредством электронной связи);

- наличие текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом архивного отдела администрации Невьянского городского округа.

**11. Размер плат, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов осуществляется бесплатно.

**12. Сроки предоставления муниципальной услуги**

- Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом настоящего Регламента

-Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

- Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления из МФЦ (если заявление на предоставление услуги подается посредством МФЦ)

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

13.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно обеспечивать:

- комфортное расположение граждан;

- возможность оформления письменного запроса;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

13.2. Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения анкеты-заявления.

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

14.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационных сетях общего пользования (сети интернет), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Невьянского городского округа, получение услуги заявителем посредством МФЦ.

14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

**15. Требования и особенности получения муниципальной услуги в МФЦ**

15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов, выдача результатов предоставления услуги.

15.2.Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в МФЦ, консультирование по всем вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

15.3. Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9. настоящего регламента

15.4. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел администрации.

15.5.Архивный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата, копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранение в архивном отделе администрации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ, в МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;

- подготовка и направление ответов гражданам.

**16. Регистрация запросов и передача их на исполнение**

Регистрация запроса осуществляется на момент подачи заявления и является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

16.1. При письменном обращении заведующий архивным отделом:

- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;

- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса;

- определяет тематику запроса и срок исполнения;

- вносит информацию в график исполнения запросов.

16.2. При устном обращении граждан запрос регистрируется в журнале регистрации запросов граждан специалистом или заведующим отделом;

16.3. При поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции;

16.4. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом.

16.5. При поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

16.6. При устном обращении гражданина его запрос регистрируется в журнал для наведения архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с заявлением ведется как с письменным запросом.

16.7. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, регистрирует его в журнале регистрации тематических запросов.

**17. Анализ тематики поступивших запросов**

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение дня, после регистрации запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

**18. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности**

В случае отсутствия запрашиваемых сведений и документов в архивном отделе администрации Невьянского городского округа специалист, отвечающий за его исполнение, в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с просьбой о направлении ответа в адрес заявителя и в адрес архивного отдела администрации (для контроля), одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

**19. Подготовка и направление ответов гражданам**

При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации в течение 30 дней готовит ответ заявителю в виде архивных выписок и архивных копий.

19.1. **Архивная выписка** - документ, составленный на бланке архивного отдела администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Достоверность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом администрации и печатью управления делами администрации.

19.2. **Архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяется подписью заведующим архивным отделом администрации и печатью управления делами администрации.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается заведующим архивным отделом.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней с момента его регистрации составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью управления делами администрации.

Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

Архивная копия, архивная выписка по общему правилу высылаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ**

**И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

**20**. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заведующий архивным отделом администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента.

20.1. 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

20.2**.** Текущий контроль может быть плановым, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением главы Невьянского городского округа, и внеплановыми (проводится по конкретному обращению заявителя и иных заинтересованных лиц), в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Невьянского городского округа.

20.3.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ

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

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ**

**21**. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений сотрудников архивного отдела администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента в досудебном порядке.

Жалоба на действия или бездействия специалистов архивного отдела может быть направлена заведующему архивным отделом администрации Невьянского городского округа, управляющему делами администрации Невьянского городского округа, жалоба на действия заведующего архивным отделом администрации Невьянского городского округа может быть направлена письменно в адрес главы администрации Невьянского городского округа.

**22**. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

22.1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность. Кроме того, в жалобе могут указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведении, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

22.2. Жалоба поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

22.3. По результатам рассмотрения жалоба может быть удовлетворена либо в удовлетворении жалобы может быть отказано. Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

22.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

22.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Невьянского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

22.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей»**

Информирование заявителей по процедуре исполнения муниципальной услуги

Обращение заявителя в Администрацию с комплектом необходимых документов

*Письменное обращение*

*Устное обращение*

Выяснение специалистами Администрации предмета обращения, установление правомочности обращения заявителя

**НЕТ**

**ДА**

Наличие оснований для приёма обращения

Регистрация обращения

Анализ тематики запроса

Отказ специалиста Администрации в приёме обращения

Устная консультация специалиста Администрации либо письмо-разъяснение заявителю об устранении препятствий в приёме обращения

Поиск информации в архивных документах специалистами Администрации

Оформление исполненных документов по вопросу тематического характера (право владения земельным участком)

Информация, архивная копия, архивная выписка

Регистрация и выдача (направление) исполненных документов заявителю