Проект

размещен на сайте с 17.05.2016 до 18.06.2016

**Административный регламент Муниципального казенного учреждения**

**«Киржачский районный архив» Владимирской области по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов об имущественных правах юридических и**

**физических лиц»**

**I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент МКУ «Киржачский районный архив» Владимирской области (далее - Архив) по предоставлению (исполнению) муниципальной услуги «Исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

* органы государственной власти и местного самоуправления;
* юридические и физические лица, в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья, организации и общественные объединения.
* физические и юридические лица, в процессе деятельности которых образуются документы архивных фондов МКУ «Киржачский районный архив» (далее - фондообразователи) для работы с собственными документами, переданными на хранение в Архив.
1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Киржачского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).
3. Место нахождения архива и его почтовый адрес: ул. Гагарина, д. 8, г. Киржач, Владимирская область, 601010

Адрес электронной почты: info@kirzhach.su, телефон: (49237) 2-07-58

1. График работы архива:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

приемные дни и часы - вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
* по телефону;
* по письменным обращениям;
* по электронной почте администрации;
* при личном обращении граждан;
* посредством размещения сведений на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области по адресу: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su);
* в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» [www.rgu33.avo.ru](http://www.rgu33.avo.ru).
* в многофункциональном центре (МБУ «МФЦ Киржачского района») 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, д.8 (понедельник, вторник, четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-45, среда: с 8-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 13-45, пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 13-45, суббота с 9-00 до 12-00, выходные дни: воскресенье.
1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
* достоверность и полнота информации;
* четкость в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Консультации предоставляются сотрудниками архива при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:
* почтового адреса архива, включая информацию об адресе электронной почты;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:
* при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник архива подробно в корректной форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
* специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

 в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архива);

* в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
* при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).
1. В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:
* наименование муниципальной услуги - исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц;
* сведения о режиме работы, номере телефона и электронной почты архивного отдела;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
* информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы приложение № 1к Административному регламенту);
* порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников архива;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственного и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте Архивного департамента администрации Владимирской области: ao.avo.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц».
2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Киржачского района Владимирской области. Непосредственный исполнитель - Муниципальное казенное учреждение «Киржачский районный архив».

Муниципальная услуга предоставляется в отношении документов, относящимся к собственности Муниципального образования Киржачский район и находящихся на хранении и в ведении Архива.

1. Результатом муниципальной услуги является предоставление:

-информационных писем;

-архивных справок;

-архивных выписок;

-архивных копий;

-тематических подборок;

-ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

-рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

-уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Подготовка и выдача документов осуществляется на бумажном носителе.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента обращения.

При проведении масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов директор Архива либо уполномоченное на это должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

1. Срок рассмотрения и направления по принадлежности непрофильных запросов, поступивших в архив, составляет 10 дней.
2. Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года №202);
* Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 года

N 8);

* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);
* Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» (газета "Владимирские ведомости" от 23 ноября 2005года N 364);
* Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области, принят решением Киржачского районного Совета народных депутатов от 02.08.2005 года № 55/695 (газета «Красное знамя» от 05 августа 2005 года № 56);
* Устав МКУ «Киржачский районный архив», утвержден постановлением администрации Киржачского района от 28.11.2011г. № 1136.
1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача письменного заявления на русском языке в адрес Архива.
3. Заявления должны содержать следующую информацию:

для юридических лиц:

* наименование организации;
* юридический и почтовый адрес;
* телефон и электронный адрес при их наличии;
* изложение существа запроса;
* дату отправления и номер запроса;
* наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, с приложением документов, подтверждающих полномочия на обращение;

для физических лиц:

* фамилию, имя, отчество заявителя (если данные были изменены, с указание прежних данных и документов, подтверждающих изменение личных данных);
* почтовый адрес места жительства (номер телефона);
* изложение существа вопроса;
* дату подачи или отправления заявления.
1. Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено заявителем путем приложения к заявлению копии документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. В зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к заявлению дополнительно прилагаются:
* письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются документы, либо копию документа, подтверждающего факт смерти лица;
* копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются документы;
* копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;
* нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.
1. В целях оказания услуги одновременно с копиями документов необходимо предъявление их оригиналов.

В случае направления в Архив заявления по почте к нему должны быть приложены нотариально заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.3.; 2.6.4. Административного регламента.

1. Указание на запрет требовать от заявителя.

Архив не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги).

Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.
2. При обращении на личном приеме в Архив отсутствуют оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента.
3. Представленные в архив копии документов, указанные в пунктах
4. 2.6.4 Административного регламента поступившие по почте, нотариально не заверены.

2.8.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится ни к одной из указанных в пункте 1.2. Административного регламента категорий получателей услуги;

* проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения получателя муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Содержание архивных документов не соответствует цели запроса.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

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

 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме.

 2.12.1. Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

 2.12.2. Письменные заявления регистрируются специалистом Архива в Журнале учета предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц» в день их поступления.

 2.12.3. Запросы, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учета электронных заявлений на предоставление муниципальной услуги в день их поступления. Срок регистрации: 15 мин. При личном обращении, 1 день по почте и в электронном виде.

 2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

 2.13.1. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются место для заполнения заявлений и место ожидания, которые расположены на втором этаже с соответствующей табличкой, содержащей информацию о названии архива - Муниципальное казенное учреждение «Киржачский районный архив».

 2.13.2. Место ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

 2.13.3. Дверь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - названия архива;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

- времени приема заявителей.

2.13.4. Место ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.5. Место ожидания оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация, предусмотренная пунктом 1.3.8. Административного регламента.

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном и оборудовано средствами пожаротушения. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (один компьютер на каждое должностное лицо), оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Характеристикой помещения в части доступности для инвалидов является возможность беспрепятственного передвижения, широкие коридоры и проемы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности является тот факт, что заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

* получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц архива, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* физические лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать со стороны должностных лиц МКУ «Киржачский районный архив» содействие при входе в учреждение и выходе из него;

- физические лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать со стороны должностных лиц МКУ «Киржачский районный архив» необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, последовательности действий, необходимых для получения услуги;

* физические лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

2.14.2. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество выданных ответов на запросы.

 2.14.3. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю архивных документов.

2.14.4. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в пункте 2.5. Административного регламента.

2.14.5. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* срок рассмотрения заявлений;
* количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
* 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1.Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.15.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.15.3. Обеспечение заявителю подтверждения в форме электронного документа о поступлении его заявления в Архив.

2.15.4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.15.5. Особенности рассмотрения заявления, поступившего в форме электронного документа

По заявлению, поступившему в форме электронного документа, в течение 3 дней со дня поступления заявления, осуществляется подготовка соответствующих архивных документов.

Заявителю направляется ответ в форме электронного документа, о возможности получения муниципальной услуги.

2.15.6. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством подачи заявления в электронной форме через многофункциональный центр (МБУ «МФЦ Киржачского района»).

III . Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием, регистрация заявления и направление его на исполнение;
* рассмотрение заявления (анализ тематики поступившего заявления, направление необходимых запросов по принадлежности, оформление проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и направление на подпись Директору Архива, оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении архивных документов и направление на подпись Директору Архива);
* направление ответа заявителю.
1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МКУ «Киржачский районный архив»
2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
	1. Прием, регистрация заявления и направление его на исполнение.
		1. Заявления, поступившие в Архив, в том числе и в форме электронного документа регистрируются в день их поступления. Интернет- обращение (запрос) заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
		2. Регистрация заявлений является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
		3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами входящего номера и даты поступления заявления в журнал регистрации.
		4. После регистрации заявления в установленном порядке специалист, ответственных за регистрацию входящей корреспонденции, передает поступившее заявление директору Архива для назначения ответственного специалиста.

Срок административного действия - 1 день.

Результат административного действия - регистрация запроса и передача для назначения ответственного специалиста.

Директор Архива назначает ответственного специалиста и передает ему поступивший запрос на исполнение.

Срок административного действия не превышает 2 дня.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Рассмотрение заявления.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на исполнение к ответственному специалисту.

Ответственный специалист с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, базы данных "Архивный фонд" и справочников по фондам архивов проводит анализ тематики, определяя:

* степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
* местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае отсутствия запрашиваемых сведениях в архивных фондах ответственный специалист подготавливает и направляет запросы по принадлежности в иных архивные фонды.

Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления на исполнение.

3.3.2.В зависимости от результатов поиска архивной информации ответственный специалист подготавливает проекты архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их на подпись директору Архива.

Результатом административного действия является направление на подпись директору Архива проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административного действия не превышает 15 дней с момента поступления запроса на исполнение к ответственному специалисту.

После подписания директором Архива результат предоставления муниципальной услуги поступает к специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента поступления запроса на исполнение к ответственному специалисту.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке ответа заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

1. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке ответа заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

-информирует заявителя о исполнении муниципальной услуги по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон.

-выдает заявителю результат исполнения муниципальной услуги или передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично или направляет по почте.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента регистрации в установленном порядке ответа заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является выдача результата заявителю или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента, совершением действий и принятием решений.**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль над своевременным предоставлением услуги осуществляет директор архива.

1. Обязательному контролю исполнения в архиве подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения жалобы граждан. Кроме того, заявления по предоставлению архивных документов во временное пользование, поступающие в архив, ставятся на контроль.
2. Директор и специалисты архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки документов и ответа на поступившие заявления, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.2.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архива.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.
		2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
		3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором архива.
		4. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.
2. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 При уходе в отпуск работник архива обязан передать все имеющиеся у него заявления временно замещающему его должностному лиц.

По фактам нарушений работниками архива Административного регламента при исполнении полномочий главой Киржачского района назначается служебная проверка.

1. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глава Киржачского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности
2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
3. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.
2. Предметом обжалования являются:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:
* если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть

оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

* если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.
1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Киржачский район в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.
2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
* по телефону: 8(49237) 2-01-28;
* на официальном сайте органа администрации Киржачского района: [www.kirzhach](http://www.kirzhach).su.
* на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок схема исполнения муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и направление его на исполнение

Рассмотрение заявления (анализ тематики поступившего заявления, направление необходимых запросов по принадлежности, оформление проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и направление на подпись Директору Архива, оформление проекта об отказе в предоставлении архивных документов и направление на подпись Директору Архива)

Направление ответа заявителю