



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2012 г.

с. Лазо

№ 98

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальным архивом администрации
Лазовского муниципального района муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

2. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеевко) опубликовать постановление в районной газете «Синегорье».

3. Главному специалисту АСУ администрации района (В.Г.Дорожкин) разместить постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Р. Матвеевко.

Глава Лазовского
муниципального района

В.Т.Настевич

Утвержден постановлением администрации Лазовского муниципального района от 30.01.2012г. № 98, с изменениями от 29.06.2016г. № 167, от 26.04.2018г. № 374.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальным архивом
администрации Лазовского муниципального района
муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления указанной муниципальной услуги, включающей информирование, консультирование, прием, подготовку и выдачу документов в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.3. Единица измерения муниципальной услуги: копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района.

2.3. Местонахождение муниципального архива, представляющего муниципальную услугу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31.

2.4. Распорядок работы муниципального архива:

ежедневно: с 9.00 до 17.15

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Прием заявлений от граждан и организаций:

Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00

Телефон: 8-42-377-20-4-66

E-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru

Официальный сайт администрации: www.mo.primorsky.ru/lazovsky/

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

подготовленная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, которая выдается в одном экземпляре;

письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов либо ответ с указанием места хранения документов;

ответ о невозможности исполнить запрос в связи с отсутствием документов на хранении в муниципальном архиве и сведений у муниципального архива о месте хранения документов.

В архивной копии указывается дословно воспроизведенный текст архивного документа, архивные шифры (номер фонда, описи, единицы хранения), номера листов единицы хранения, послужившей основанием для ее составления.

Архивные копии изготавливаются на обычных листах формата А4. На обороте каждого листа копии документа проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения.

Архивная копия подписывается заведующей муниципальным архивом и заверяется печатью муниципального архива администрации Лазовского муниципального района.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в муниципальный архив.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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, утвержденные приказом Министерства

культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

- Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

- Уставом Лазовского муниципального района.

- Положением о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных документов поселений Лазовского муниципального района, утвержденное решением Думы Лазовского муниципального района от 26.04.2006 года № 283;

- настоящим Административным регламентом;

- другие нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) заявителя, в т.ч. направленное по электронной почте на имя заведующей муниципальным архивом о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (приложение 1).

Заявление (запрос) от юридических лиц оформляется в произвольной форме на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В письменном заявлении (запросе) физического лица указывается фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес заявителя. В запросе указывается тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации. Рекомендуется предоставить дополнительную информацию по теме заявления (запроса) для ускорения предоставления копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

От имени заявителя заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги может подать представитель при предоставлении копии нотариально оформленной доверенности, документа, удостоверяющего личность и комплекта необходимых документов.

Заявитель может представить дополнительную информацию, которая, по его мнению, имеет значение для исполнения муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоблюдение требований к оформлению запроса (отсутствие необходимых реквизитов: названия организации, учреждения, подписи руководителя либо фамилии, адреса);

отсутствие на хранении в отделе документов, необходимых для исполнения запроса;

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для его безопасности;
предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;

неудовлетворительное физическое состояние документов.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13.Заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1.Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.14.3.Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.14.4.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.14.6. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;
доступность информационной системы, в которой размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

муниципальная услуга предоставляется квалифицированными специалистами;
информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в архив;
- посредством личного обращения в архив;
- по электронной почте;
- при личном обращении представителя получателя муниципальной услуги;

на странице муниципального архива на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

2.16.1. Консультирование заявителей по выдаче копий документов, подтверждающих право на владение землей, производится в помещении муниципального архива в приемные дни.

2.16.2. Информирование заявителей по телефону осуществляется специалистом муниципального архива в соответствии с распорядком работы муниципального архива. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.16.3. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой и четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.16.4. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Заявителем на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, по электронной почте подается письменное заявление (запрос) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в муниципальный архив.

3.1.2. Специалистом муниципального архива, ведущим прием заявлений, осуществляется:

прием и регистрация заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (регистрация заявления (запроса) осуществляется в день поступления заявления (запроса);

заявителю на личном приеме объявляется дата получения муниципальной услуги.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин, а также по телефону и (или) по электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (запроса).

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление (запрос) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.1.3. Специалистом муниципального архива в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:

проверка наличия архивных документов, подтверждающих право на владение землей, для исполнения запроса по описям, электронным базам данных;

определение архивных фондов, просмотр описей и определение единиц хранения;

подборка единиц хранения в соответствии с запросом;

полистный просмотр единиц хранения;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

подготовка архивной копии;

передача на подпись заведующей муниципальным архивом.

Результат процедуры: оформленная архивная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

3.1.4. Заведующей муниципальным архивом проверяется и подписывается копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

Результат процедуры: подписанная архивная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

3.1.5. Подписанная заведующей муниципальным архивом архивная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, заверяется печатью муниципального архива администрации Лазовского муниципального района. Документ направляется простым почтовым отправлением или выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результат процедуры: выданная архивная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заведующей муниципальным архивом.

4.2. Специалист муниципального архива, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист муниципального архива, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства.

4.5. Обязанности специалиста муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в его должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

ж) отказа администрации Лазовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района подается в администрацию Лазовского муниципального района по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

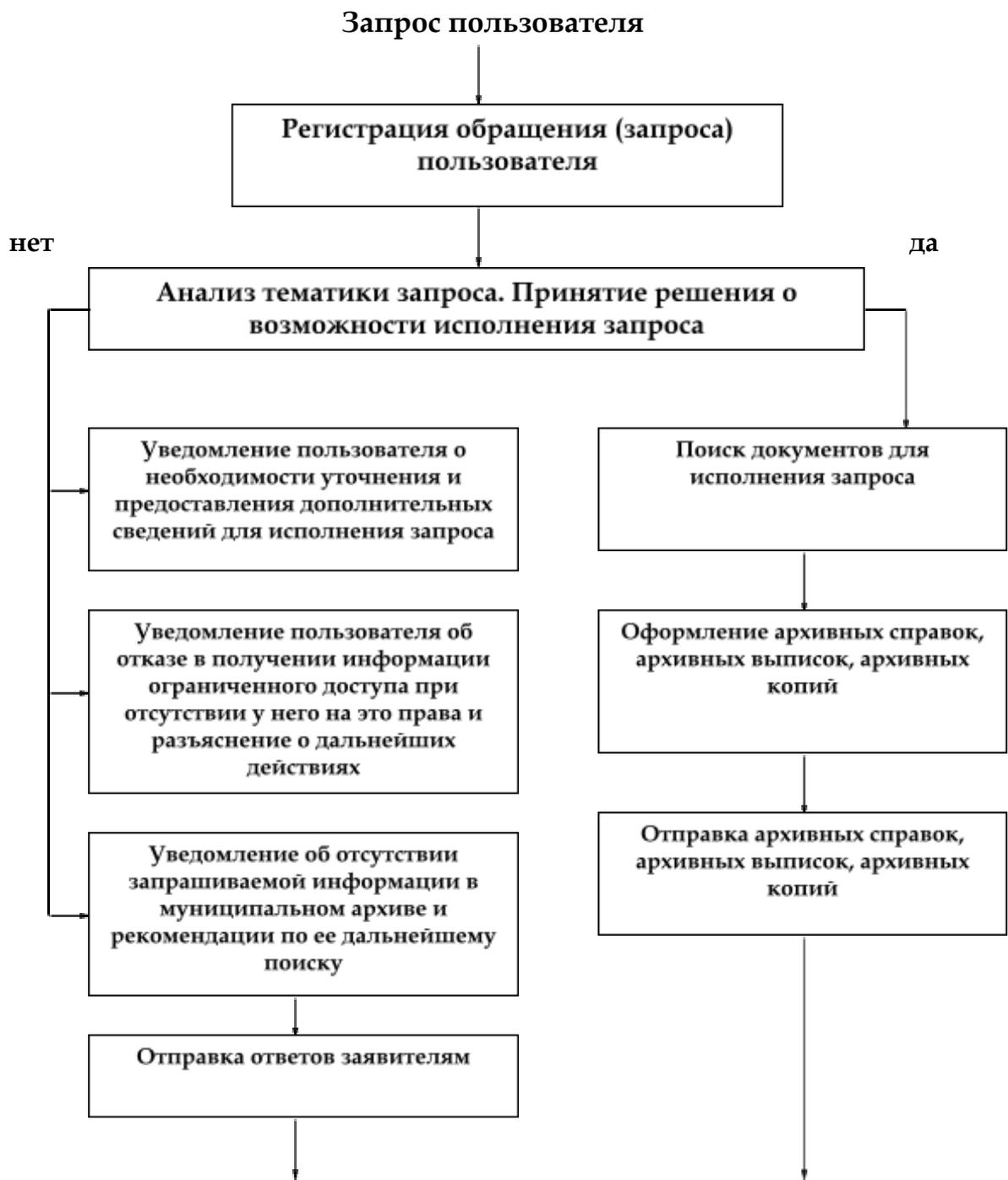
5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лазовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС

для получения архивной копии по документам архивных фондов
муниципального архива Администрации Лазовского муниципального района

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) (или наименование организации, учреждения) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон	
Содержание запроса: об отводе земли под строительство, размещение производственной базы (строения), с/х назначение, об аренде земельного участка (нужное подчеркнуть) или др.: _____	
Адрес объекта	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выносилось решение (распоряжение) (первоначальный застройщик)	
Название Совета, администрации, принимавших решения, распоряжения (сельский, поселковый Совет, райисполком, администрация района,)	
Дата принятия решения, распоряжения (число, месяц, год)	
Номер решения, распоряжения	
Выдать ответ	<input type="checkbox"/> на руки
	<input type="checkbox"/> по почте
	(нужное подчеркнуть)
Количество копий	
Дополнительные сведения	
Дата подачи заявления-анкеты « _____ » _____ г. _____ Подпись	



Предоставление услуги завершено