Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2015 г. N 1301

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ

ДОКУМЕНТОВ ИЗ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Волгоградаот 20.01.2016 N 52, от 01.06.2018 N 681) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях координации действий территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда, руководствуясь статьей 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда администрации района Волгограда" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Алтухова Е.А.

Глава администрации

А.И.ЧУНАКОВ

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 11.09.2015 N 1301

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК,

ВЫПИСОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Волгоградаот 20.01.2016 N 52, от 01.06.2018 N 681) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда администрации района Волгограда" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем на получение муниципальной услуги, администрацией района Волгограда, муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Волгограда" (далее - МБУ "МФЦ").

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МБУ "МФЦ" с учетом заключаемого соглашения о взаимодействии администрации района Волгограда и МБУ "МФЦ".

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.5. От имени заявителя могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией района Волгограда, МБУ "МФЦ" с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), стендов в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта в сети Интернет администрации района Волгограда, специалистами администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ", в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами администрации района Волгограда при устном и (или) письменном обращении граждан. График работы администраций районов Волгограда: понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.

1.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами МБУ "МФЦ" при устном и (или) письменном обращении граждан. График работы МБУ "МФЦ": понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час.

1.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации Красноармейского района Волгограда по адресу: 400112, Волгоград, ул. Остравская, 4а (телефон (8442) 67-12-00, e-mail: radm06@volgadmin.ru);

в администрации Кировского района Волгограда по адресу: 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (телефон (8442) 42-50-66, e-mail: radm05@volgadmin.ru);

в администрации Советского района Волгограда по адресу: 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (телефон (8442) 41-49-22, e-mail: radm08@volgadmin.ru);

в администрации Ворошиловского района Волгограда по адресу: 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19 (телефон (8442) 97-60-00, e-mail: radm03@volgadmin.ru);

в администрации Дзержинского района Волгограда по адресу: 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 (телефон (8442) 54-59-49, e-mail: radm04@volgadmin.ru);

в администрации Центрального района Волгограда по адресу: 400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 15 (телефон (8442) 38-01-21, e-mail: radm10@volgadmin.ru);

в администрации Краснооктябрьского района Волгограда по адресу: 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 119 (телефон (8442) 73-64-66, e-mail: radm07@volgadmin.ru);

в администрации Тракторозаводского района Волгограда по адресу: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 207 (телефон (8442) 74-04-73, e-mail: radm09@volgadmin.ru);

в МБУ "МФЦ" в Красноармейском районе Волгограда по адресу: 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19 (телефон (8442) 65-03-98, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Советском районе Волгограда по адресу: 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4 (телефон (8442) 41-43-02, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Ворошиловском районе Волгограда по адресу: 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20 (телефон (8442) 97-98-07, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Дзержинском районе Волгограда по адресу: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (телефон (8442) 36-39-65, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Центральном районе Волгограда по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (телефон (8442) 92-40-15, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Краснооктябрьском районе Волгограда по адресу: 400105, Волгоград, ул. Богунская, 12 (телефон (8442) 92-30-08, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Тракторозаводском районе Волгограда по адресу: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (телефон (8442) 70-34-52, e-mail: mail@mfc-vlg.ru).

О вновь открывшихся МБУ "МФЦ" информация предоставляется на официальном сайте МБУ "МФЦ" в сети Интернет (www.mfc-vlg.ru).

1.11. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.12. Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУ "МФЦ" в соответствии с режимом работы и по адресам, указанным в [пункте 1.9 раздела 1](#P49) настоящего административного регламента, в сроки, установленные [пунктом 2.9 раздела 2](#P105) настоящего административного регламента.

1.13. Заявитель также может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Администрации Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда администрации района Волгограда".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют администрации районов Волгограда.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок, выписок и копий документов из документального фонда администрации района Волгограда либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи [заявления](#P285) о выдаче справок, выписок, копий документов из документального фонда администрации района Волгограда по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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 Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. N 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление и документы:

для физических лиц - документы, удостоверяющие личность заявителя;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - учредительные документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

для представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

согласие на обработку персональных данных по типовой форме, утвержденной постановлением администрации Волгограда от 30 апреля 2013 г. N 863 "Об утверждении типовых форм согласия на обработку персональных данных и разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные";

копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

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

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в случае, если обязанность их представления возложена на заявителя;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P83) настоящего административного регламента;

ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

недостаточная информация от заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие заявления;

в заявлении отсутствуют сведения, указанные в [подпункте 3.1.11 раздела 3](#P161) настоящего административного регламента;

заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#P83) настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности администрация района Волгограда в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы (заместителя главы) администрации Волгограда и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 01.06.2018 N 681)

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата - не более 15 минут.

2.9.2. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.10.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для заполнения и раскладки документов.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.10.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.9. Специалисты администраций районов Волгограда, МБУ "МФЦ" обеспечивают:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.10.9 введен постановлением администрации Волгограда от 20.01.2016 N 52)

2.10.10. В помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, должно быть надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, и обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

(пп. 2.10.10 введен постановлением администрации Волгограда от 20.01.2016 N 52)

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volganet.ru);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача их из МБУ "МФЦ" в администрацию соответствующего района Волгограда;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией соответствующего района Волгограда, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

3.1. Прием заявления, документов, передача их из МБУ "МФЦ" в администрацию соответствующего района Волгограда.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУ "МФЦ" с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.1.2. Заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P83) настоящего административного регламента, поступившее в МБУ "МФЦ", направляется в администрацию района Волгограда в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

3.1.3. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. В заявлении, поступившем в МБУ "МФЦ" в форме электронного документа (далее - электронная заявка), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [подпунктом 3.1.11 раздела 3](#P161) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.1.7. К электронной заявке в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#P83) настоящего административного регламента.

3.1.8. Электронная заявка распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ней как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.9. Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 01.06.2018 N 681.

3.1.10. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.11. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

место регистрации заявителя (в случаях, когда заявителем является физическое лицо);

юридический адрес и адрес местонахождения предприятия, организации, учреждения (в случаях, когда заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

контактный телефон;

наименование муниципальной услуги, которую необходимо предоставить.

3.1.12. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки муниципальной услуги, обратившись с заявлением в МБУ "МФЦ".

3.1.13. Специалист МБУ "МФЦ" принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МБУ "МФЦ" разъясняет заявителю о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги и делает соответствующую отметку в расписке.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МБУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста МБУ "МФЦ", принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МБУ "МФЦ" в администрацию соответствующего района Волгограда осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов принимающий их специалист администрации соответствующего района Волгограда проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста администрации соответствующего района Волгограда, второй подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является передача документов из МБУ "МФЦ" в администрацию соответствующего района Волгограда.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией соответствующего района Волгограда, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

3.2.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6 раздела 2](#P83) настоящего административного регламента, подлежит регистрации в администрации соответствующего района Волгограда в день передачи документов до 16.00 час. - датой текущего дня, после 16.00 час. - датой следующего дня.

3.2.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенными к нему документами в день регистрации передается на рассмотрение начальнику отдела, осуществляющему организацию предоставления муниципальной услуги (далее - отдел).

Начальник отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов и определяет:

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

местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса.

3.2.3. Рассмотренные заявления с резолюцией поступают непосредственно исполнителям, в ведении которых находится запрашиваемая информация.

3.2.4. При отсутствии в администрации соответствующего района Волгограда документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ "МФЦ" направляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения.

3.2.5. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня подготовки справок, выписок и копий документов или подготовки ответа об отказе в выдаче справок, выписок и копий документов передает справки, выписки, копии документов либо отказ в их выдаче в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

3.2.6. Рассмотрение заявления администрацией района Волгограда считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.2.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации соответствующего района Волгограда.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

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

4.2.1. В ходе проведения контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо проводит проверки, выявляет нарушения прав заявителей, рассматривает, принимает решения и подготавливает ответы на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации соответствующего района Волгограда, МБУ "МФЦ".

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.3.1. Специалисты администрации соответствующего района Волгограда, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

за достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные и электронные запросы заявителей.

4.3.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица подлежат привлечению к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ" с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, по электронной почте администрации района Волгограда, а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию соответствующего района Волгограда по адресам, указанным в [пункте 1.10 раздела 1](#P50) настоящего административного регламента.

5.5. Жалобы на решения администрации района Волгограда подаются главе администрации района Волгограда, в администрацию Волгограда либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района Волгограда, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района Волгограда, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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) администрации района Волгограда, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района Волгограда, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Волгограда, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района Волгограда, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района Волгограда, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района Волгограда, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации района Волгограда, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#P246) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района Волгограда, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация

Краснооктябрьского района

Волгограда

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача справок, выписок и копий

документов из документального фонда

администрации района Волгограда",

утвержденному постановлением

администрации Волгограда

от 11.09.2015 N 1301

 Форма

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченный орган)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

 организации,

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

 учреждения, почтовый адрес, телефон)

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

 Форма

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче справок, выписок и копий из документального фонда

 администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Волгограда

 Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

Краснооктябрьского района

Волгограда