ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

**от 04.05.2016г. № 872 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок,**

**архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»**

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий гражданам при получении муниципальных услуг, внести в текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» следующие изменения:

1. Дополнить текст регламента пунктом 2.16.2.9. «Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления  муниципальной услуги,  не предусмотрена».

2. Изложить п. 4.33. регламента в следующей редакции: «Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений направляется заявителю способом, выбранным заявителем в запросе, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

- почтовой связью в адрес заявителя;

- при личном обращении заявителя - в Архивном отделе под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- доверенному лицу - при предъявлении письменного разрешения гражданина (доверенности).

Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

По желанию заявителя уведомление в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО, регламентируется разделом 2.16. административного регламента».

3. Абзац 4 пункта 6.2. регламента изложить в следующей редакции: «требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

4. Дополнить пункт 6.2. регламента абзацами 9, 10, 11:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5. Абзац 1-й пункта 6.4. регламента изложить в следующей редакции: «Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ».

6. Пункт 6.7. регламента исключить.

7. Пункт 6.8. изложить в следующей редакции: «По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивным отделом 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации А.П. Витько