

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.11.2018 года | с.Изобильное | № 118 |

**"Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373, Уставом Изобильненского сельского поселения, администрация Изобильненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов".

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также на информационном стенде в здании администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: с.Изобильное, пер.Центральный,15.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Председатель Изобильненского сельского**

**совета - глава администрации**

**Изобильненского сельского поселения Л.Г.Назарова**

Приложение

к постановлению администрации

Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым

от 08.11. 2016 г. №118

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов" (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования Регламента

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является информирование юридических и физических лиц посредством выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.4. Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации , полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Изобильненского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет www. izobilnoe-sp.ru.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.8. Справочные телефоны и адреса государственных архивов, муниципальных архивных учреждений приводятся в приложении 2 к Регламенту.

1.9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Изобильненского сельского поселения (далее - Администрация) во взаимодействии с госархивами, архивными отделами и муниципальными архивами (далее - муниципальными архивными учреждениями), архивами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, расположенными на территории Изобильненского сельского поселения (далее - архивы организаций).

2.3. Непосредственное оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов осуществляют госархивы, муниципальные архивные учреждения, органы, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;

- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок исполнения запроса, направленного для исполнения в Администрацию, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, вследствие непредсказуемого события, возникшего помимо воли Администрации, объективно повлиявшего на сроки подготовки ответа (введение чрезвычайной ситуации, стихийное бедствие, военные действия, забастовки, революции и др.), а также необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах или архивах, Администрация уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральный закон от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 41, ст. 8220-8235; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055; 2007, N 49, ст. 6079; 1996, N 15, ст. 1768; 2009, N 29, ст. 3617; 2002, N 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, N 6, ст. 549);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179)

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706, "Российская газета", 23.11.2012, N 271);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084, "Российская газета", 08.04.2016, N 75.);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос в письменной форме или в форме электронного документа, в котором указываются:

- наименование Администрации или фамилия, имя, отчество и/или должность должностного лица Администрации;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) - при необходимости;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица (за исключением запроса, поданного в форме электронного документа);

- дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы и материалы, связанные с тематикой запроса, либо их копии, в том числе в электронной форме;

2) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя;

3) согласие заявителя на обработку его персональных данных - в случае обращения лица, наделенного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации , полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, представленный в Администрацию в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном сайте Администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта Администрации.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо Администрации обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в Администрации;

на официальном сайте Администрации, Едином портале и региональном портале;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Необходимость отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Администрация не вправе:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего запрос, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

2) отсутствие у заявителя, запросившего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) невозможность ответа по теме запроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация запроса осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

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

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

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

размещаются предпочтительно на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

оборудуются световым информационным табло;

комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.19.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.19.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.19.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения обращения, заявления;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7. подраздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления" раздела II Регламента;

Регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность и полнота информации о муниципальной услуге;

2) возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. По просьбе гражданина специалист, принявший звонок, обязан сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.23. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.24. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.25. Письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию путем личного вручения обращения или направления его почтовым отправлением.

2.26. Глава Администрации или заместитель Главы Администрации определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации. По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением в адрес заявителя.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.7 административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.7 административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса;

2) анализ тематики запроса;

3) направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по принадлежности;

4) подготовка и направление (выдача) ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги дана в приложении 1 к Регламенту.

3.2. С помощью Администрации заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) направления запроса и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации.

С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством официального сайта izobilnoe-sp.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством официального сайта.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию*;*

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

Регистрация запроса

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса заявителя в письменной форме или в форме электронного документа (по почте, электронной почте, через официальный сайт Администрации, доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запросы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с запросом в письменной форме.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*.*

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Поступивший запрос регистрируется в журнале регистрации запросов специалистом Администрации.

Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса в журнале регистрации запросов и роспись сотрудника Администрации, ответственного за исполнение запроса, о его получении.

Анализ тематики запроса

3.5. Юридическим фактом для начала административной процедуры является, получение запроса сотрудником Администрации, ответственным за его исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для его исполнения;

- точное или возможное местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адрес госархива, муниципального архивного учреждения, органа, организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма о направлении запроса на исполнение в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию и ответа заявителю.

Направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по принадлежности

3.6. Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Ответственный специалист на основании анализа тематики поступившего запроса готовит проект письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись Главе Администрации.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие госархивы, муниципальные архивные учреждения, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса.

Глава Администрации подписывает письмо о направлении запроса на исполнение по компетенции и передает ответственному специалисту. Указанный сотрудник регистрирует письмо, делает отметку о направлении запроса на исполнение в журнале регистрации запросов и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет его со всеми приложениями в соответствующий госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию по принадлежности.

При направлении запроса на исполнение по принадлежности Администрация при необходимости уведомляет соответствующие госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию о запросе, архивная справка, архивная выписка, архивная копия по которому требует проставления апостиля. В этом случае подготовленные госархивом, муниципальным архивным учреждением, органом, организацией архивная справка, архивная выписка, архивная копия должны быть направлены в Администрацию для проставления апостиля.

Администрация может запрашивать у госархива, муниципального архивного учреждения, органа, организации, которым направлен для исполнения по принадлежности запрос заявителя, копии ответов о результатах его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности в конкретный госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации запросов.

Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю

3.7. Юридическим фактом для начала административной процедуры являются результаты анализа тематики поступившего запроса и направление запроса на исполнение по принадлежности в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее - ответственный специалист).

На основании проведенного анализа тематики поступившего запроса ответственный специалист осуществляет подготовку ответа заявителю.

В случае установления места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, заявителю готовится письменное уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию.

Госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организация осуществляют оформление архивной справки (приложение 3), архивной выписки (приложение 4), архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, ответа об отсутствии информации в архивных документах и направление их заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

3.8. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в госархиве, муниципальном архивном учреждении, органе, организации и (или) невозможности установить их местонахождение в ответе заявителю излагается причина, по которой не представляется возможным представить запрашиваемые им сведения, и, при возможности, даются рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.9. В случае отсутствия у заявителя прав на получение запрашиваемых сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах, готовится мотивированный отказ в предоставлении указанных сведений, и разъясняются дальнейшие действия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации .

3.10. Если в запросе недостаточно данных для проведения поисковой работы по запрашиваемой заявителем информации, готовится письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.11. Если запрос содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации, готовятся письмо о направлении запроса по компетенции в соответствующий госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, и письменное уведомление заявителя о переадресации запроса.

3.12. Проект ответа представляется на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает ответ заявителю и передает его должностному лицу, который регистрирует ответ в системе электронного документооборота (при наличии) и делопроизводства, делает отметку в журнале регистрации запросов и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет его по почте простым письмом в адрес заявителя.

3.13. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) ответ в форме электронного документа, подписанного Главой Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) ответ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией;

в) ответ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются регистрация и направление либо выдача на руки ответа заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации запросов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "По выдаче справок, архивных выписок, копий архивных документов"

┌───────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│Интернет-запрос│ │ Поступление запроса │ │ Письменный │

│ │ ◄────┤заявителя в Администрацию├────► │запрос (почта, │

│ │ │ │ │ факс и т.д.) │

└───────────────┘ └─────────────┬───────────┘ └───────────────┘

│ ▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса Главой │

│Администрации (либо лицом, исполняющим │

│ его обязанности) │

└────────────────────┬──────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Регистрация запроса │

└────────────────────┬──────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса на исполнение в │

│соответствии с резолюцией (в течение 3 │

│ дней с момента поступления запроса) │

└────────────────────┬──────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Анализ тематики. Принятие решения о │

│ возможности исполнения запроса (в │

│ течение 10 дней со дня регистрации) │

└───────┬────────────────────────┬──────┘

│ │

▼ ▼

┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Не возможно │ │ Возможно │

└────┬──────────────┘ └──┬─────────────┬─┘

│ │ │

▼ ▼ ▼

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────┐

│Уведомление заявителя об│ │ Направление │ │ Подготовка и │

│отсутствии запрашиваемых│ │ запроса на │ │ направление │

│ сведений, или о │ │ исполнение по │ │ответа заявителю│

│ необходимости │ │ компетенции (в │ │ (в течение 30 │

│ предоставления │ │течение 15 дней со │ │ дней со дня │

│дополнительных сведений │ │ дня регистрации) │ │ регистрации) │

│ для исполнения запроса │ │ │ │ │

│ (в течение 15 дней со │ │ │ │ │

│ дня регистрации) │ │ │ │ │

└────────────────────────┘ └────┬──────────────┘ └────────┬───────┘

│ │

▼ ▼

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Уведомление заявителя о │ │ Предоставление │

│ направлении запроса на │ │ муниципальной │

│ исполнение по │ │ услуги завершено │

│принадлежности (в течение ├────────► │ │

│ 15 дней со дня │ │ │

│ регистрации) │ │ │

└──────────────────────────┘ └───────────────────┘

Приложение 2  
к Регламенту

Контактная информация  
о государственных архивах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, муниципальных архивных учреждениях в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, для консультаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | ФИО руководителя учреждения | Адрес архивного учреждения | Контактные телефоны и адрес электронной почты |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |

Приложение 3  
к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Бланк администрации муниципального образования / муниципального архива | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |
|  | | N |  | |  | | | | | | | |
| На N |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
| Адресат | | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
| Архивная справка | | | | |  | | | | | | | |
| Текст (документная информация о предмете запроса) | | | | | | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
| Основание: ф. N | |  | | , оп. N |  | , д. N | |  | | , л. N |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Руководитель | |  | |  |  | Подпись | | | |  |  | И. О. Фамилия |
|  | |  | |  | Печать |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Начальник архивного отдела | | | | |  |  | |  | |  |  |  |
| (муниципального архива) | | | | | |  | | Подпись | | |  | И. О. Фамилия |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Исполнитель телефон | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |

Приложение 4  
к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Бланк администрации муниципального образования / муниципального архива | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |
|  | | N |  | |  | | | | | | | |
| На N |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
| Адресат | | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
| Архивная выписка | | | | |  | | | | | | | |
| Текст (часть текста архивного документа о предмете запроса) | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  | | |
| Основание: ф. N | |  | | , оп. N |  | , д. N | |  | | , л. N |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Руководитель | |  | |  |  | Подпись | | | |  |  | И. О. Фамилия |
|  | |  | |  | Печать |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Начальник архивного отдела | | | | |  |  | |  | |  |  |  |
| (муниципального архива) | | | | | |  | | Подпись | | |  | И. О. Фамилия |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Исполнитель телефон | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |

Приложение 5  
к Регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В | | | | |
| (наименование архивного учреждения) | | | | |
|  | | | | |
| от | | | | |
| (фамилия, имя отчество, почтовый индекс, адрес, телефон заявителя, электронный адрес - при направлении запроса по электронной почте) | | | | |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| Заявление о выдаче архивной справки/ архивной выписки/ копий архивных документов | | | | |
|  | | | | |
| Прошу выдать архивную справку/ архивную выписку/ копию архивных документов | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество до замужества, до изменения фамилии по иной причине) | | | | |
|  | | | | |
| (наименование учреждения, отдел, цех, бригада) | | | | |
|  | | | | |
| (должность) | |  | |  |
| о стаже за годы | |  | |  |
|  | | | | |
| /о зарплате за годы | |  | |  |
|  | | | | |
| /об учебе | |  | |  |
|  | | | | |
| (наименование учреждения) | |  | |  |
| за годы | |  | |  |
|  | | | | |
| /иное |  | | | |
| за годы | | |  | |
|  | | | | |
|  | |  | |  |
| Дата | | подпись | | И. О. Фамилия |
|  | |  | |  |