ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВНИЯ

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г. с. Ивановское № 3

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гальцеву З.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 11 января 2019 года № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

граждане Российской Федерации;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 357020 Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, 180А.

График приема граждан администрации: ежедневно с 8-00 до 12-00 часов, четверг – не приемный день

1.3.3. Справочные телефоны: 8-865-50-94-0-22, факс: 8-865-50-3-75-15

1.3.4. Адрес официального сайта администрации: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru), электронной почты– adm@ivanovskoe26.ru.

1.3.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, информация о его месте нахождения, графике работы, способах получения информации размещается на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию, многофункциональный центр должностное лицо, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.8. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию и требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет), многофункционального центра;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.9. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию и требования к этим документам;

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации района, комитета, многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, специалист в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне, Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская Газета», 05.05.2006, № 95;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская Газета», 30.07.2010, № 168;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.12.2008, № 36, ст. 7797, Ставропольская правда, № 251, 15.11.2008;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Российская газета, 08.04.2011 № 75;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» Российская газета», 22.08.2012, № 192;

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст. 5806;

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2005, № 18, ст. 4773;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Российская газета, 29.07.2006, № 165;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2005, № 4, ст. 4249;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011.

Уставом многофункционального центра;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в администрацию или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в администрации.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

наименование должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

наименование обратившегося юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя сведения;

личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

дата отправления обращения.

2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

\*.rtf – проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

\*.txt – компьютерный [файл](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB), содержащий [текстовые данные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5);

\*.odf – открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

\*.pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;

\*.djvu – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

\*.bmp – формат хранения [растровых изображений](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0);

\*.jpeg – графический формат, применяемый для хранения [фотоизображений](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F).

2.6.4. При обращении в администрацию, многофункциональный центр заявитель представляет оригиналы документов:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 настоящего подпункта, оригинал документа, предусмотренного абзацем 5 настоящего подпункта, приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 настоящего подпункта и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Администрация отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.

2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть устранена заявителем в ходе приема документов, администрация предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней по абзацам 4 – 6 подпункта 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный под[пунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%5C26%20%281%29.doc#Par127).13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.1. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов – колясочников) либо кнопкой вызова.

2.14.3.1 Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.9 настоящего регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

дата получения обращения и его регистрации;

о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения дистанционно посредствам почтовых отправлений и с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации, электронную почту администрации, Единый портал, региональный портал.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде, электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального интернет-сайта.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

Взаимодействие а с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает [обращение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%5C26%20%281%29.doc#Par292) о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 рабочего дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя, передается адресату невскрытым.

3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.2.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.2.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

наименование юридического лица, сведения о его представителе;

фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

дата поступления обращения;

регистрационный номер;

интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.2.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.2.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.15. Срок регистрации [обращения](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%5C26%20%281%29.doc#Par292) заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал и передачи [обращения](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%5C26%20%281%29.doc#Par292) заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.3.2. Руководитель проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом подпункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя .

3.4. Подготовка ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю.

3.4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.

3.4.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.

3.4.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с абзацами 4, 5, 6 подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с абзацам 3 подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Руководитель в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.4.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение рабочего дня.

3.4.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем.

3.4.14. Руководитель направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Подписанные архивные копии, справки, выписки руководитель архивного отдела направляет управляющему делами администрации (уполномоченному должностному лицу администрации).

3.4.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней.

3.4.17. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации или возвращает на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5. Регистрация и направление ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно – контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.5.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией определяются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ставропольского края.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Администрация ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном подпунктом. 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), а также его должностных лиц»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта;

официального сайта администрации района

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в архивный отдел или администрацию района.

Жалоба передается в администрацию или в администрацию района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией или администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце десятом пункта 5.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%5C26%20%281%29.doc#P26) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подаются руководителю.

Жалобы на решения руководителя подаются Главе муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены, а в случае обжалования отказа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце десятом пункта 5.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%5C26%20%281%29.doc#P26) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица архивного отдела, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом архивного отдела.

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

5.10. Обжалование решения производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Образец заявления гражданина;

2. Образец заявления организации и общественного объединения;

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Солдатову А.И.

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Выписка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Солдатову А.И.

|  |
| --- |
| Бланк организации,общественного объединенияисходящая дата \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ (для юридических лиц) |

Форма заявления

для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания,телефон (дом./раб./сот.)\*;ФИО, должность руководителя организации, общественного объединения (для юридических лиц) |  |
| Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы\* |  |
| Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Количество экземпляров документов |  |
| Цель получения архивной справки |  |
| Адрес, по которому необходимо направить архивную справку |  |

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении

 (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка ответа заявителю

Регистрация и направление ответа заявителю

Услуга завершена