



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2022 № 467

с. Вадинск

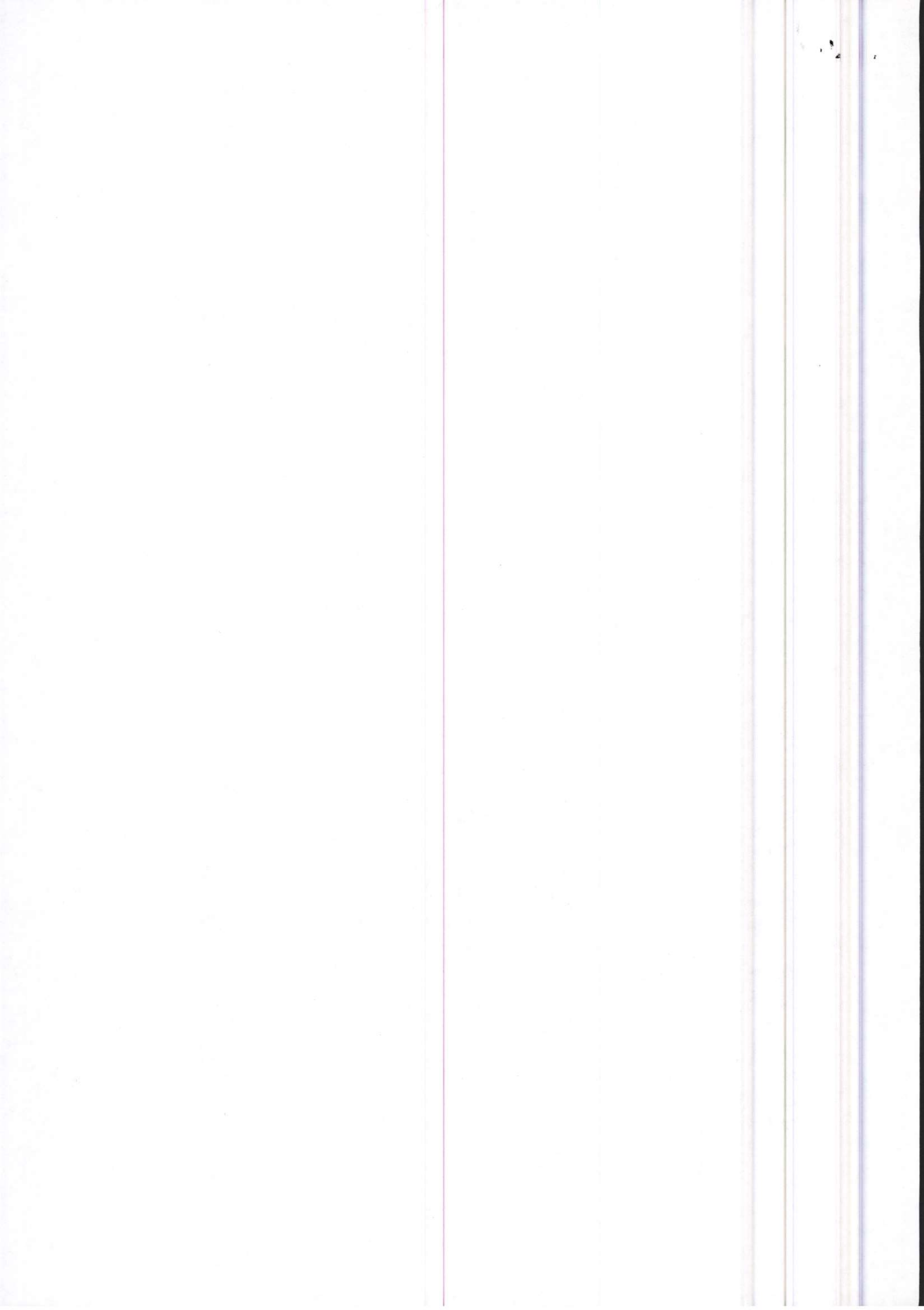
Об утверждении административного регламента администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

Внесено: заместителем начальника отдела организационной, юридической, кадровой работы и архивного дела по вопросам архивного дела.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Вадинского района от 11.05.2011 №149 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вадинского района Пензенской области», от 04.09.2018 № 382 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Муниципального образования «Вадинский район» Пензенской области, Уставом Вадинского муниципального района Пензенской области,

администрация Вадинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов».
2. Признать утратившим силу постановления администрации Вадинского района от 24.12.2019 № 531 «Об утверждении административного регламента



администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Вадинского района».

5. Разместить на официальном сайте администрации Вадинского района и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вадинского района

И.о. Главы администрации
Вадинского района
Пензенской области

М.П. Буслаев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Вадинского района

**«Об утверждении административного регламента
администрации Вадинского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
по документам архивных фондов»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по
документам архивных фондов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Вадинского района (далее - Администрация) при предоставлении информации, за исключением архивных документов, относящихся к государственной собственности Пензенской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им информации по документам архивных фондов Вадинского района (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Непосредственно в здании администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий; посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- 2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района (далее - МФЦ) с

использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 3) Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» vadinsk_adm@sura.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения;
- 3) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Вадинского района;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по документам архивных фондов».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- предоставление информации по документам архивных фондов в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов;
- уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по документам архивных фондов.

Заявление, не относящееся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента в архив или администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, МФЦ и информационных стендах администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению к Административному регламенту.

- для граждан (физических лиц) в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись и дата;

- для уполномоченного представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- для юридического лица за подписью уполномоченного лица указываются: наименование юридического лица, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения юридического лица.

2.6.1. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Также в заявлении указываются вид, наименование документа, реквизиты (дата, номер) (при наличии информации у заявителя) муниципального правового акта. Кроме того, в заявлении указывается тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации, а также способы направления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить иные документы по собственной инициативе, которые он считает необходимыми для представления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

2.6.3. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- 1) лично на бумажном носителе по местонахождению архива;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;
- 4) на бумажном носителе лично через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

- несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);
- в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- отсутствие необходимых архивных документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15

минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

2.13. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.15. Здания, в которых располагаются помещения архива, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.16. Помещения администрации, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов.

2.18. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

2.19. Места для заполнения документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к месторасположению администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.24. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.25. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26.5. предоставление возможности подачи заявления в электронной форме.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ

результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.30. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Администрации.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.33. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

- 1) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- 2) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- 3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;
- 4) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- 5) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.34. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

2.35. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.36. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.37. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.38. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.39. Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.40. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей,

необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в архив.

При обращении заявителя в администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих

документов, принимает и регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные через МФЦ, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты их получения.

3.3. Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в письменной форме при личном обращении заявителя выдается уведомление о получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов, входящего регистрационного номера и даты их получения (далее - уведомление о полученных документах);

- в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены посредством почтового отправления, уведомление о полученных документах направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме уведомление о полученных документах направляется Администрацией в электронном виде с указанием входящего регистрационного номера и даты их получения.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация отказывает в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4. Поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.5. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает Главе Администрации.

3.6. Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документы.

3.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются поступление заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.7 Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и приложенных к нему документам, а также определение ответственного исполнителя.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и приложенных к нему документов.

3.12. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.13. По результатам проверки представленных и полученных заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает информацию по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии и передает на подпись руководителя аппарата Администрации.

Руководитель аппарата Администрации рассматривает подготовленную архивную справку, архивную выписку, архивную копию и подписывает их.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов. В случае отсутствия необходимых архивных документов ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа. Уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов должно содержать указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель аппарата Администрации рассматривает подготовленные уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных

фондов либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа и подписывает их.

3.15. Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном в Администрации порядке информации по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.17. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет 26 (двадцать шесть) дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры наличие подписанных и зарегистрированных архивной справки, архивной выписки, архивной копий, уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.20. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) дня со дня подписания и регистрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа извещает заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги и в случае, если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и выдает под расписку на руки заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.22. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.23. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат

предоставления муниципальной направляется заявителю ответственным исполнителем на адрес электронной почты.

3.24. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Критерием принятия о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированных архивной справки, архивной выписки, архивной копий либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа

3.26. Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.27. Способ фиксации - присвоение в установленном порядке делопроизводства регистрационного номера архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо уведомлению об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомлению об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) дня со дня подписания руководителем аппарата администрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

Порядок исправления допущенных опечатки ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.31. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает подготовленную архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись руководителя аппарата Администрации.

3.37. Руководитель аппарата Администрации подписывает архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача новой архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов;
- выдает уведомление о полученных документах с указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.43. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.44. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ.

3.45. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.46. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.47. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании архива, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 04.09.2018 № 383 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Вадинского района и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;¹

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами учредителя МФЦ.²

¹ Для муниципального района, являющегося учредителем МФЦ:

Приложение
К Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги
«Предоставление информации
по документам архивных фондов»

Главе администрации Вадинского района

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, либо
наименование юридического лица, либо
Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного
представителя заявителя)

(место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
физического лица,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место
нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица,)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя (в случае, если от имени
заявителя выступает его представитель)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
уполномоченного
представителя заявителя)

Заявление

Прошу

выдать

(указывается вид и наименование документа, его реквизиты (дата, номер)
при наличии (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)
о

(указывается тема (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

| Документы прошу выдать: | Способ направления результата следует отметить галочкой |
|--|--|
| 1)лично | |
| -в архиве | |
| - в МФЦ | |
| 2)направить почтовым отправлением | |
| 3)направить по электронной почте | |
| 4) разместить на официальном сайте Администрации в виде электронного документа | |

«__» _____ 20__ г.
заявителя

Подпись

