ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

пос. Смидович

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 27.12.2018 № 727 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района:

- от 29.06.2012 № 1208 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»;

- от 18.03.2013 № 479 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 29.06.2012 № 1208»;

- от 20.06.2016 № 231 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 29.06.2012 № 1208»;

- от 17.04.2018 № 228 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 29.06.2012 № 1208»;

- от 23.11.2018 № 616 ««О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 29.06.2012 № 1208».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Е.В. Федоренкову.

  4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района в сети Интернет.

Глава муниципального района М.В. Шупиков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН |
|  |  | постановлением администрациимуниципального районаот \_\_.\_\_.2019 № \_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение юридических и физических лиц

 в соответствии с их обращениями (запросами)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами) (далее – муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию Смидовичского муниципального района (далее - администрация), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО) по вопросу информационного обеспечения юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами).

 Обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр).

1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

 1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться их уполномоченные представители, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации).

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Смидовичского муниципального района (далее – архивным отделом).

 Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

 - по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в архивный отдел;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направляемым в архивный отдел посредством почтовой или электронной связи.

 Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портал и портал ЕАО.

 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде архивного отдела, Едином портале и портале ЕАО.

 Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты архивного отдела размещены на сайте администрации, Едином портале, в реестре, портале ЕАО: www.pgu.eao.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице архивного отдела.

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Архивный отдел в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Собрания депутатов).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатами предоставления муниципальной  услуги являются:

* вручение (направление) ответа на обращение (запрос) заявителя;
* направление обращения (запроса) на исполнение в организации по принадлежности;
* вручение (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемых документов.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги являются:

1) при выдаче ответа на обращение (запрос) пользователя - вручение (направление) заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов

2) при отсутствии документа в архивном отделе:

 - вручение (направление) заявителю уведомления об отправке обращения (запроса) на исполнение в организацию по принадлежности;

- вручение (направление) заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемых документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Срок исполнения запросов по материалам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. По запросам значительного объема информации (сложных запросах) срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя).

 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течении 5 дней с момента их регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя), или заявителю (представителю заявителя) дается соответствующая рекомендация.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальных услуг

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, Едином портале и на портале ЕАО.

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

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявление, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги:

 - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

 - в виде бумажного документа, который направляется архивным отделом заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

 - в виде электронного документа, который направляется архивным отделом заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), личность представителя юридического лица.

Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) в произвольной форме, рассматривается и исполняется архивным отделом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя (представителя заявителя), указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

 В случае подачи заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного документа.

 При поступлении в отдел интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

(представитель заявителя) вправе предоставить, а также способы

 их получения заявителями (представителями заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель (представитель заявителя) не представляет в архивный отдел документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

 Архивный отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления:

 - документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного закона перечень документов;

 - документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для приостановления либо отказа в предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и представляющиеся организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов отсутствуют.

 Информация о методике расчёта размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации письменных обращений граждан в течение 30 минут.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

 Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (заявителей представителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

 – наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

 – предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

 – предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 – сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

 – надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 – предоставление допуска в здание администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 – оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам

 Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещениях (присутственных местах).

 Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

 Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.3. Требования к местам для информирования

 Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

 - стульями и столом для возможности оформления документов;

 - образцами заявлений.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

 Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями.

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей (представителей заявителя)

 В здании администрации организуется помещение для специалиста, ответственного за приём корреспонденции.

 Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

 Кабинет приема заявителей (представителей заявителя) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

 Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя 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

 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - степень открытости информации о муниципальной услуге;

 - создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

 - размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

 - получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

 2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителя) предоставленной муниципальной услугой;

 - соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

 - минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

 2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

 Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - индивидуальное устное информирование;

 - письменное информирование;

 - размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

 Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителей заявителя) в архивный отдел, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

 Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в архивный отдел по телефону или лично.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 В ходе личного приема с согласия заявителя (представителя заявителя) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. 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 информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей (представителей заявителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 10 минут.

 После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной информации в журнал регистрации обращений.

 Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в архивный отдел.

 Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

 Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

 Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

 - прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления, подготовка ответа;

 - выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в архивный отдел с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации письменных обращений в день его поступления в отдел.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в архивный отдел с указанием даты и входящего номера.

При направлении обращения, не имеющего подтверждения подлинности документа обязательным является направление заявителем (представителем заявителя) оригинала обращения в течение 10 календарных дней с момента его направления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовки ответа, является поступление заявления на рассмотрение специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является архивный документ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, поступившее специалисту архивного отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее результат исполнения муниципальной услуги вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях архивного отдела согласно графику работы отдела, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо направляется заявителю (представителю заявителя) простым письмом через почтовое отделение.

 Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником архивного отдела ответа, содержащим результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю (представителю заявителя) ответа в форме:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

 6) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

 7) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений (в графе «отметка об исполнении»).

 3.1.3. Размещение информации на информационных стендах,

в средствах массового и электронного информирования

 Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги архивным отделом.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования, является специалист архивного отдела.

 Специалист архивного отдела, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде.

 Информация в установленном порядке направляется для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале и на официальном сайте муниципального района, а также на информационном стенде архивного отдела.

 Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

 Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является необходимость предоставления и обновления информации о муниципальной услуге.

 Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещения на портале, официальном сайте муниципального района в сети Интернет, информационном стенде архивного отдела.

 Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

 - при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, официальном сайте муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

 - при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале ЕАО, в реестре;

 - при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

 3.2.Описание административных процедур

 по предоставлению муниципальной услуги

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

1. прием и регистрация заявлений;
2. анализ тематики заявлений;
3. направление заявлений по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

3.2.2.Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района, в архивный отдел с заявлением, направленным заявителем (представителем заявителя) лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района, является специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, а при обращении в архивный отдел, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции и предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по электронной почте, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему заявления, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его заявителю (представителю заявителя).

При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления на рассмотрение специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

 При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект письма об отсутствии запрашиваемых документов.

Уведомление об отсутствии запрашиваемых документов готовится в случаях:

- отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов;

- отсутствия в архивном отделе информации о местонахождении запрашиваемых документов;

- наличия документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

 На заявление о выдаче копий архивных документов, не относящихся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации готовится письмо о направлении заявления в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя).

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении:

- копии архивного документа;

- уведомления о направлении заявления на исполнение в организации по принадлежности;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений (в графе «результат исполнения запроса»).

3.2.2. Анализ тематики заявлений

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, являются специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в отделе, справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных выявления запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, специалист архивного отдела письменно запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1. принятие должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;
2. направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. принятие должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 3 календарных дня со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

3.2.3. Направление заявлений по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направления соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

1. информационного письма;
2. архивной справки;
3. архивной выписки;
4. архивной копии;
5. ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
6. рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
7. уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности, специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – далее заместитель главы).

 В ходе текущего контроля проверяется:

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - последовательность исполнения административных процедур;

 - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

 По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и

формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

 Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается заместителем главы.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 О мерах, принятых в отношении виновных лиц в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального района сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

 - соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

 - правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Заместитель главы несет ответственность за:

 - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

 - правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Должностные лица архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

 - рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

 - выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя);

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

 Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

 - вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 - знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

 - обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

 Должностные лица архивного отдела обязаны:

 - принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействия) специалистов архивного отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

 - предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

 - предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

 5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

 Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

 Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (отдела образования), а также должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

 Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 - требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителей (представителей заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

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

 - затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ администрации в лице архивного отдела, должностного лица администрации в лице архивного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице архивного отдела, должностного лица администрации архивного отдела, муниципального служащего, руководителя администрации в лице архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

 Жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

 По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 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, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) 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.

 Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

 Жалоба должна содержать:

 - наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (представителю заявителя).

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

 - в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) направляется в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

 Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявители (представители заявителя) имеют право обратиться в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей (представителей заявителя)

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (представителю заявителя) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной областиМ.В. Шупиковуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество запрашивающего архивную справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашивается справка(фамилия, которая была у него в запрашиваемый период)Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Название мест (а) работы в запрашиваемый период, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**о чем запрашивается архивная справка:**о льготном трудовом стаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_крайние даты трудовой деятельностио трудовом стаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_крайние даты трудовой деятельностио заработной плате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выплате страховых взносов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о переименовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копии документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявления: подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Даю согласие на обработку своих персональных данных (ФИО; адрес, номер телефона, дата рождения) в целях исполнения заявления. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответ подготовить к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Персональные данные заявителя соответствуют предъявленному документу  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |