

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и
иных документов)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - администрации сельского поселения), а также его должностных лиц.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – заявители). От имени заявителя может выступать их представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Орган местного самоуправления)

Почтовый адрес: 460540, Оренбургская область Оренбургский район поселок Первомайский ул. Воронова д.11

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления: ppossovet@mail.ru

Адрес официального сайта Органа местного самоуправления: первомайский-поссовет.рф

График работы Органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: 9:00 - 17:12

обеденный перерыв: 13:00 - 14:00

суббота, воскресенье: выходные дни

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов Органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: первомайский-

посовет.рф (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в Органе местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и Органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте Органа местного самоуправления, информационных стендах Органа местного самоуправления

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах Органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

8. Информация о основании отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о месте нахождения Органа местного самоуправления, графике работы, муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, электронной почте, а также через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

11. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

12. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

13. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

14. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

15. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

16. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

18. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (муниципальным служащим) специалистом 1 категории Органа местного самоуправления.

22. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- 1) Справка о составе семьи (Приложение №4);
- 2) Справка о регистрации (Приложение №5);
- 3) Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение №6);
- 4) Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №7);
- 5) Справка о наличной собственности и налогах (Приложение №8);
- 6) Справка о собственности (Приложение №9);
- 7) Справка для оформления наследства (Приложение №10);
- 8) Справка о занятости (Приложение №11);
- 9) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №12);
- 10) Выписка из похозяйственной книги (Приложение №13);
- 11) Выписка из финансового лицевого счета (Приложение №14). Выдается МУП «Ж.К.Х.» «МО Первомайский поселковый совет» и МУП «ДонгузТепло» муниципального образования Первомайский поссовет.
- 12) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 15);
- 13) Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 16).

24. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

5) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010);

10) Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.07.2003, N 28, ст. 2881.);

11) Приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

12) Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 № 1099-п «О внедрении информационной системы похозяйственного учета в Оренбургской области» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 02.12.2013);

13) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

14) Приказом департамента от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

15) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

16) Уставом муниципального образования;

17) настоящим Административным регламентом;

18) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

27. Для получения муниципальной услуги предоставляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ (копия), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; (копии на каждого члена семьи);

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (копии);

4) свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (копии);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

28. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области и иных органов, не предусмотрены.

29. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество при наличии зарегистрированных прав

31. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицом в государственных органах, органах местного самоуправления и их подведомственных учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные сведения

32. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

33. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

34. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) с помощью курьера;
- 4) в электронном виде с помощью электронной почты;
- 5) в электронном виде через Портал;
- 6) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

35. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- jpg, png, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

36. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствует право на получение муниципальной услуги у заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) место регистрации (ведения личного подсобного хозяйства) заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) не указаны: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

6) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

7) невозможность прочтения запроса, поступившего посредством электронной или почтовой связи (в том числе, если запрос поступил на иностранном языке);

8) повторность запроса, на который ответ давался ранее, без указания новых доводов или обстоятельств. В этом случае глава Органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу;

9) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

10) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный перечень документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие необходимой информации для формирования документа, в том числе из всех имеющихся форм и программных средств ведения похозяйственной книги, осуществляется приостановление предоставления муниципальной услуги и заявителю направляется уведомление (в бумажной, электронной форме, либо посредством телефонной связи) о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 27 способами согласно пункту 37. Недостающие сведения в похозяйственной книге могут быть уточнены, посредством опроса заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;

3) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.

- 4) письменное Заявление о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- 5) выявленное после получения (приема) заявления (запроса) заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя;
- 6) отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы заявителя.

39. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более одного месяца по причинам, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

40. О принятом решении заявителю направляется уведомление согласно административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов» настоящего Административного регламента.

41. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

46. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

47. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

49. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

50. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителя;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность должностных лиц Органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2х лиц, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

53. Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;
- 2) Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- 3) Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
- 4) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

55. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

56. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через Портал, получение заявителем муниципальной услуги, сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с разъяснением причин).

58. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 и Приложение № 2 к Административному регламенту).

59. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация

60. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

61. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

62. Должностное лицо осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

63. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

65. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 13, 14, 15 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете Портала).

67. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

68. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента

69. Уполномоченным должностным лицом направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

70. Запрос готовится уполномоченным должностным лицом в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос не позднее 5 рабочих дней со дня его направления.

Несвоевременное предоставление информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия

72. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

73. При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

1) проверка наличия информации о заявителе в реестрах похозяйственного учета (в журналах ведения похозяйственного учета или в единой автоматизированной системе похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАСПУ) (деле - реестры);

2) в случае отсутствия информации о заявителе в реестрах, должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет место регистрации заявителя:

- если место регистрации заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления, муниципальная услуга может быть предоставлена только для справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) при недостаточной информации о заявителе в реестрах должностное лицо назначает дату личного приема заявителя, вносит полученную информацию от заявителя в ЕИАСПУ;

4) если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют необходимые документы (сведения), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящего административного

регламента, то уполномоченным должностным лицом осуществляется приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

75. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является принятое решения должностного лица о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

77. Должностное лицо готовят проект ответа (справки/выписки/уведомления) по форме согласно приложениям №№ 4-16 к настоящему Административному (далее – ответ).

78. Выполнение административной процедуры: 2 дня с даты решения о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления ответа.

81. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

82. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Органа местного самоуправления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление услуги в электронной форме через Портал

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

85. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя)

86. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, осуществляется: должностными лицами Органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

89. Глава Органа местного самоуправления организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

90. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

91. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

92. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

94. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 7) отказ Органа местного самоуправления должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

95. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

96. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

97. Жалоба рассматривается Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица.

98. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба подается в Орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

почтовый адрес: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, ул. Воронова, д.11; e-mail: ppossovet@mail.ru

официальный сайт Органа местного самоуправления: <http://первомайский-поссовет.рф>

Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru;

адреса, номера телефонов структурных подразделений: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, ул. Воронова, д.11, тел. (3532)39-54-48, (3532)39-59-89.

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

101. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Органа местного самоуправления и электронный ящик Органа местного самоуправления. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в орган власти, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

106. В случае обжалования отказа Органа местного самоуправления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

107. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы, выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в пункте 109 Административного регламента.

111. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Орган местного самоуправления принимает меры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://первомайский-поссовет.рф>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

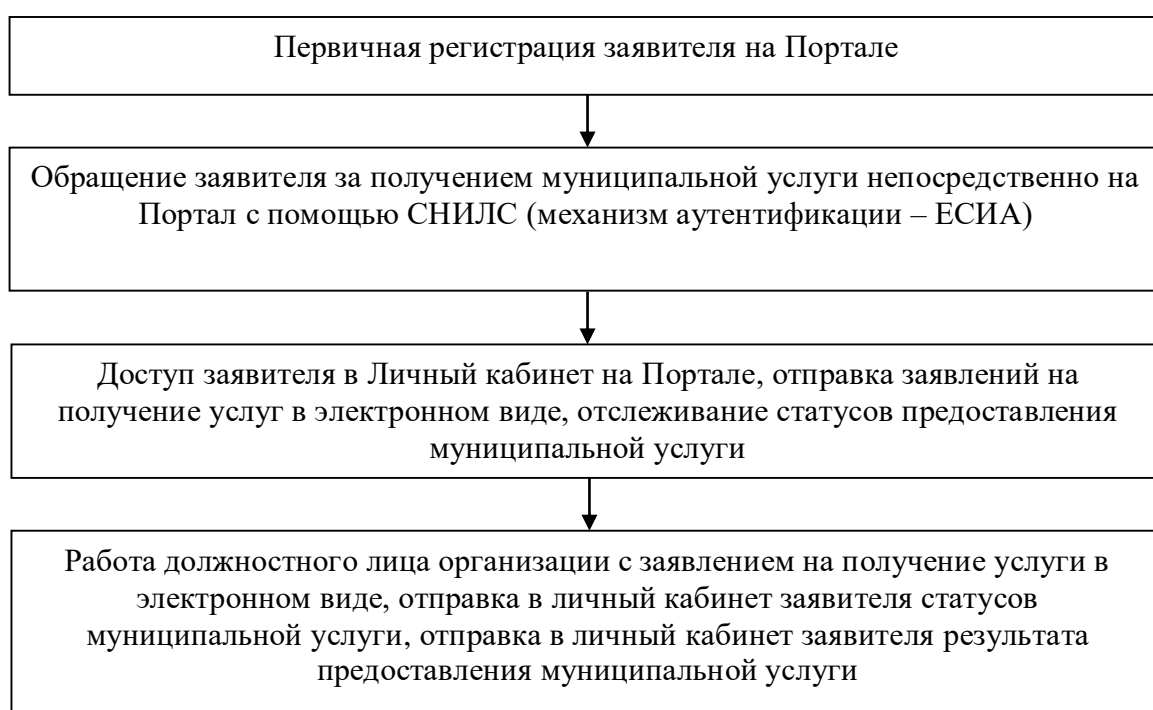
Приложение № 1
к административному
регламенту

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов)»**



Приложение № 2
к административному
регламенту

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов)»** при обращении заявителя на
ЕПГУ и при использовании УЭК.



Приложение № 3
к административному
регламенту

Наименование _____ органа _____ местного
самоуправления _____

Сведения _____ о
заявителе: _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта _____

адрес места жительства _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

1. Прошу представить:

(излагается суть запроса)

2. Приложение: опись прилагаемых документов:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о составе семьи**

Выдана _____ (наименование органа) _____ гр. _____ дата рождения _____, зарегистрирован(а) и проживает по адресу: _____ и имеет следующий состав семьи:

№ п/п	Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Адрес регистрации	Место работы

Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ лицевой счет № _____, для представления по месту требования.

Дата

00.00.0000

(должность)_____
(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о регистрации**

Дана гр. _____ (ФИО)
дата рождения _____ в том, что по адресу:

на регистрационном учете состоят:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

на основании домовой книги № _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Дата _____ 00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о зарегистрированных жильцах**

Дана гр. _____ (ФИО)
дата рождения _____ в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу:

Общая площадь _____ Количество комнат _____

Основным собственником является: _____

(Доля собственности (Собственность (индивидуальная)): 1/1)

на регистрационном учете по месту жительства состоят:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Дата прописки

Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ лицевой счет № _____, для представления по месту требования.

Дата

00.00.0000

(должность)_____
(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о наличии личного подсобного хозяйства**

Выдана в том, что гр.

Дата рождения

Вид документа:

Кем и когда выдан документ:

ИНН:

Страховое свидетельство ПФ:

Проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____. Имеет
в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: № _____ лицевой счет
№ _____ на участке размером _____ кв.м., которое расположено по
адресу: _____

На _____ указанном _____ участке
располагается: _____

В _____ личном _____ подсобном _____ хозяйстве
выращиваются: _____

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.)

Дата _____ 00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о наличной собственности и налогах**

Дана _____ (орган) _____ в том, что гр.
_____ (ф.и.о.) _____ дата рождения _____, обладает правом
собственности согласно похозяйственной книги: № _____ лицевой счет № _____
дом(квартира) _____, год постройки _____ материал стен _____
полезная площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м, находящийся по адресу:
_____ свидетельство о
государственной регистрации права _____ № _____,

Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1
хозяйственные постройки: _____ площадью
_____ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу:

свидетельства о праве собственности на землю _____ № _____ от _____,
Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: _____

Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок _____.
Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ лицевой счет № _____,
для представления по месту требования.

Дата _____ 00.00.0000_

(должность)_____
(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о собственности**

Дана _____ (орган) _____ в том, что гр.
_____ (фио) _____ дата рождения _____, обладает правом
собственности согласно похозяйственной книги: № _____ лицевой счет № _____
_____ (жилой дом) _____, год постройки _____ материал стен
_____ полезная площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м, находящийся по
адресу: _____ свидетельство о
государственной регистрации права _____ № _____,

Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1
хозяйственные постройки: _____ площадью
_____ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) _____ по адресу:

_____ свидетельства о праве собственности на землю _____ № _____ от _____,

Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1

Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок не имеется.

Дата _____

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
для оформления наследства**

Дана в том, что гр. _____

дата рождения _____, постоянно по день смерти проживал(а) по адресу:

_____, умер(ла) и совместно с ним(ней) по день его(её) смерти по указанному адресу проживали и проживают там же по настоящее время:

Отношение членов хозяйства к гражданину, получившему справку	Фамилия, имя, отчество члена хозяйства	Число, месяц, год рождения

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к административному
регламенту

№ _____

**Справка
о незанятости**

Дана в том, что гр. _____
дата рождения _____ в настоящее время не работает

Дата 14.07.2014

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к административному
регламенту

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок

	00.00.0000
(место выдачи)	(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

	(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения	00.00.0000 г,
документ, удостоверяющий личность,	(вид документа, удостоверяющего личность)

	(серия, номер)	(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
выдан		

	(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)
проживающему по адресу:	

	(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
принадлежит на праве	

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью	
расположенный по адресу	

	(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))
назначение земельного участка	

	(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
о чем в похозяйственной книге	

	00.00.0000	г. сделана запись на основании	
--	------------	--------------------------------	--

Правоустанавливающие документы №1

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 13
к административному
регламенту

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги**

Личевой счет № _____

Адрес

хозяйства: _____

ФИО члена хозяйства (записанного первым) _____

дата рождения _____

ИНН: _____

№ (по земельно-кадастровый книге): _____

1. Список членов хозяйства

ФИО	Отношение	Пол	Дата рождения	Национальность	Образование	Образовательные учреждения (для учащихся)	Место работы, должность

2. Частное жилье

Дом, квартира _____ Год постройки _____

Материал стен _____ Материал кровли _____

Придворные постройки _____

Наименование	Состояние на дату
Общая площадь, кв.м	
Жилая площадь, кв.м	
Число комнат, едениц	
Стоимость домовладения, руб.	

3. Земля, находящаяся в пользовании гражданина

№	Наименование	Площадь

4. Скот, являющийся собственностью хозяина

№	Виды и группы скота	Наличие на дату

5. Технические средства, являющийся собственностью хозяина

№	Наименование	Наличие на дату

6. Дополнительные сведения

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к административному
регламенту

ВЫПИСКА
из финансового лицевого счета

Адрес: _____

Собственник(-и): _____ (Доля собственности (Собственность (_____)): _____);

1. Сведения о жилом помещении

Общая площадь (кв.м.)	Жилая площадь (кв.м.)	Всего проживает (чел)	Работающих	Иждивенцев	Временно проживающих	Число комнат	Водопровод (кв.м.)	Канализация (кв.м.)	Газ (кв.м.)
70	-	3	0	1	0	-	-	-	-

2. Сведения о зарегистрированных жильцах

№№пп	Ф.И.О. имеющих право на проживание	Работает	Иждивенец	Временно проживает
1				
2				
3				

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 15
к административному
регламенту

№ _____

От орган местного самоуправления (указать)

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение
отказать в предоставлении услуги в соответствии с

__(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на ___ л.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 16
к административному
регламенту

№ _____
От органа местного самоуправления (указать)
Кому _____
Проживающего(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с

_____ (причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)
было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по
причине _____.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

ТИПОВОЙ АКТ

*(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления
муниципального образования Оренбургской области)*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов»

_____, *(указать
наименование муниципального образования)*

« ____ » ____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
[№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
руководствуясь [статьей](#) _____ Устава

_____,
(указать наименование муниципального образования)

*(указать иные нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия
административного регламента, при необходимости)*

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления
муниципальной услуги «[Выдача копий архивных документов](#)»

_____.

2. Опубликовать *(обнародовать)* настоящее постановление
в _____
(указать официальное печатное издание муниципального образования)
и обеспечить его размещение на официальном сайте

*(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)*

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу

_____.
*(указать согласно порядку вступления в силу муниципальных правовых актов в
соответствии с Уставом муниципального образования)*

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение
к постановлению

(указать наименование органа
местного самоуправления)
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация выдачи копий архивных документов» (далее - Регламент) определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) администрации (наименование муниципального образования) по выдаче копий архивных документов на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся (наименование муниципального архива), порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские граждане, а также лица без гражданства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения (ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется _____ (указывается наименование уполномоченного органа)

местонахождение Уполномоченного органа:

(указывается адрес места нахождения, этаж, номер кабинета структурного подразделения уполномоченного органа);

приемная: _____;

(указать этаж, номер кабинета, номера телефона и факса);

телефоны для справок: _____;

(указываются контактные телефоны уполномоченного органа); адрес

электронной почты: _____;

(указать электронный адрес уполномоченного органа)

адрес официального сайта _____;

(указать адрес официального сайта уполномоченного органа)

график работы: _____.

(указывается подробный график работы уполномоченного органа по дням недели - рабочие и нерабочие дни и часам, времени перерыва на обед)

график личного приёма: _____

(указывается график личного приема в уполномоченном органе с указанием дня недели, времени приема; способа записи на прием, должности руководителя, осуществляющего прием)

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и Уполномоченным органом) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте, информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги:

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

на официальном сайте уполномоченного органа *(указывается адрес)*;

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

в федеральной государственной информационной системе "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

6. Номера справочных телефонов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу: *(указывается телефон)*;

7. Адреса официальных сайтов уполномоченного органа, муниципального архива, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Сайт уполномоченного органа: *(указывается адрес)*;

Сайт муниципального архива: *(указывается адрес)*;

Электронная почта уполномоченного органа: *(указывается адрес)*;

Электронная почта муниципального архива: *(указывается адрес)*;

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

8. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении заинтересованного лица в устной форме, с использованием телефонной связи, при письменном обращении с использованием почтовой и факсимильной связи, а также с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет.

9. При личном обращении в уполномоченный орган информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами на рабочем месте в соответствии с графиком и порядком проведения личного приема заявителей.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием, обязано обеспечить консультирование заинтересованного лица о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Время приема заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее устное информирование,

принимает все необходимые меры для получения заявителем полного и своевременного ответа на поставленные вопросы.

10. По телефону или посредством факсимильной связи должностное лицо уполномоченного органа информирует заявителя о порядке или о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве, должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки работник уполномоченного органа в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

11. Должностное лицо уполномоченного органа при ответах на телефонные звонки или устные обращения заявителей обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- о графиках работы уполномоченного органа;
- о графике и порядке проведения личного приема заявителей;
- о требованиях к оформлению письменного обращения;
- о порядке и сроках рассмотрения обращений заявителей;
- о месте размещения на сайтах уполномоченного органа информации о предоставлении или о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных копий.

12. Почтовой связью и по электронной почте информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью либо на электронный адрес заявителя в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, в его отсутствие - заместителем, и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

15. Размещение информации о порядке, форме и месте предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде в уполномоченном органе;
- на официальном сайте уполномоченного органа (*указывается адрес*);
- на официальном сайте муниципального архива (*указывается адрес*);
- через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

на Портале.

16. На информационном стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

график работы, контактные телефоны, почтовые, электронные адреса и адреса официальных сайтов уполномоченного органа, муниципального архива;

график приема заявителей по личным вопросам;

номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность уполномоченного органа по организации предоставления муниципальной услуги;

настоящий Регламент (без приложений);

описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции (блок-схема);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы заявлений;

порядок получения консультаций;

17. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены. Аутентичная информация размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальных сайтах уполномоченного органа, муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление архивных копий по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся в постоянном хранении (*наименование муниципального архива*) администрации (*наименование муниципального образования*), за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом;

20. Непосредственно выдачу архивных копий осуществляет (*наименование муниципального архива*)

21. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги является получение заявителем:

- копии архивного документа;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о месте их хранения (при наличии информации);
- уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации;
- письма с объяснением причин неисполнения запроса о выдаче копии архивного документа.

23. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения им результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме, или в форме электронного документа.

24. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;
 - документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
 - документа на бумажном носителе почтовой связью.
- 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;
 - документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
 - документа на бумажном носителе почтовой связью.

Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Запросы, поступившие в уполномоченный орган, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

26. При необходимости руководитель муниципального архива по согласованию с руководителем уполномоченного органа вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

27. При информировании заявителя по письменному обращению по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленном по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 47, ст. 6033; 1996, № 15, ст. 1768; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30, (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4660);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. (опубликован в "Российской газете" - 27.07.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.11.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, "Собрании законодательства РФ" - 05.12.2011, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) "О порядке и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 №1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 03.05.2012, регистрационный № 24042);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830);

Закон Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ (ред. от 07.05.2013) «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг(Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05,2016)/

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03/2016).

Дополнительно необходимо указать:

НПА муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (при наличии);

Устав муниципального образования, решение Совета депутатов об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг и др.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы и порядок ее предоставления, в том числе в электронной форме

29. Основанием для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги является:

29.1. Обращение (запрос) заявителя, направленное в письменном виде (далее – заявление):

по почте;

по факсу;

по электронной почте;

на официальный сайт уполномоченного органа в форме электронного документа или электронного сообщения.

29.2. Обращение (запрос) заявителя, переданное на личном приеме;

30. Обращение (запрос) заявителя должен содержать следующую информацию: наименование организации, в которую направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или должность соответствующего лица;

наименование юридического лица на бланке организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (фотокопия, ксерокопия и т.д.);

личная подпись заявителя;

дата отправления обращения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и все их изменения, дата рождения, адрес места жительства.

В заявлении, в зависимости от тематики указываются сведения, необходимые для его исполнения;

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), смерти - сведения о месте и дате рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления на учебу (или в учебное заведение) и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, решением какого органа произведено награждение;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

31. К запросу должны быть приложены документы, связанные с темой запроса.

32. Заявитель при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

33. В зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя.

34. Обращения и документы, указанные в пункте 33 Регламента, принимаются на личном приеме в уполномоченном органе. Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

35. Обращение может быть направлено в уполномоченный орган по почте с приложением заверенных копий документов, указанных в пункте 33 Регламента.

36. Обращения (запросы) заявителей, направленные в электронной форме должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес заявителя для отправления ответа в электронном виде;

дата отправления письма.

37. Обращения (запросы) заявителя о предоставлении информации заполняются по формам согласно приложению №1 к настоящему регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных организаций

38. Для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги не требуется документов, находящихся в распоряжении органов и организаций.

39. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;
отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах и документов, подтверждающих на это его полномочия;

отсутствие возможности прочтения запроса;

невозможность дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

невозможность предоставления информации, за которой обратился заявитель, в связи с тем, что она выдается иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

43. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного обращения, помимо оснований, указанных в пункте 41 Регламента являются:

указание заявителем недействительных сведений о себе;

отсутствие почтового адреса для ответа;

поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения заявителя без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

45. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа не требуется иных услуг.

46. Архивы организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдают заявителю оформленные в установленном порядке копии архивных документов.

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

47. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

48. Выдача копий архивных документов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающих их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем либо его доверенным лицом на личном приеме при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Поступившие в уполномоченный орган письменные обращения заявителя регистрируются в течение трех дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя передаются должностному лицу, ответственному за организацию муниципальной услуги, не позднее, чем на следующий день после регистрации.

51. Обращение (заявление) заявителя, поступившее в уполномоченный орган по электронной почте распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

52. Регистрация обращения заявителя является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

53. Запросы заявителей, организаций и общественных объединений о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, в течение 3 дней со дня их регистрации направляются в муниципальный архив для исполнения и ответа заявителю.

54. Поступившее из уполномоченного органа обращение регистрируется и с резолюцией руководителя муниципального архива не позднее, чем на следующий день передается лицу, ответственному за исполнение обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

55. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

56. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и приема заявителей, документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями и столами (стойками) для возможности оформления и ознакомления с документами.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в помещениях, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для оформления документов обеспечиваются образцами заполнения обращений заявителей и письменными принадлежностями.

57. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах уполномоченного органа, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

58. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

59. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

60. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

61. Помещения для заполнения заявлений и приема заявителей, документов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

62. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

63. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей, наличие средств оказания первой медицинской помощи.

64. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями. В этих помещениях обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа в них и к предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

66. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги 2 раза продолжительностью не более 15 минут: при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Возможно обращение за получением информации о ходе предоставления услуги. Каждое взаимодействие продолжается любым доступным способом, определенным в пункте 8 Регламента.

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайтах уполномоченного органа и муниципальных архивов, на Едином портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления, получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

возможность получения на свое обращение письменного ответа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 41, 43 Регламента;

возможность осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

67. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

68. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Уполномоченного органа при рассмотрении обращения заявителя, не могут быть использованы во вред этого заявителя, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя.

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Уполномоченном органе являются:

достоверность представляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
 соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
 отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных архивов в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Уполномоченным органом имеет право по его инициативе:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов, в том числе в электронной форме;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме (при технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

71. Основные качественные показатели доступности муниципальной услуги обеспечиваются выполнением заявителем требований и условий подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Основным качественным показателем доступности государственной услуги является количество зарегистрированных в Уполномоченном органе обращений заявителей, исполненных в нормативные сроки.

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

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 запись на приём в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

74. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа Уполномоченный орган отправляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление обращения.

75. Обращение, направленное заявителем в электронной форме через информационные ресурсы Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе и поступает в муниципальный архив на исполнение.

76. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация письменного или полученного при личном обращении запроса от заявителя;

рассмотрение обращения заявителя Уполномоченным органом и передача его на исполнение в муниципальный архив;

анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве;

уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений;

направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности;

оформление копий архивных документов;

отправка заявителям ответов и копий архивных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

78. Поступившие в Уполномоченный орган письменные обращения заявителя регистрируются в Уполномоченном органе в течение трех дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передаются уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, для передачи в муниципальный архив.

79. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по работе с обращениями граждан в Уполномоченном органе и муниципальном архиве приведены в приложении № 2 Регламента (Блок-схемы).

80. Запросы, поступившие из Уполномоченного органа в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации в Уполномоченном органе. При необходимости руководитель муниципального архива по согласованию с руководителем Уполномоченного органа вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

81. При поступлении обращения заявителя, которое не может быть исполнено без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые для его исполнения сведения.

82. При информировании заявителя по письменному обращению о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленному по электронной почте, ответ на обращение направляется соответственно почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет

83. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность подачи заявителем на сайты Уполномоченного органа и муниципального архива, а также через Портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность для копирования и заполнения заявителем заявления в форме электронного документа;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

84. При поступлении обращения (запроса) заявителя в электронной форме с Портала, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

85. При поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий Уполномоченного органа по направлению его на исполнение в муниципальный архив, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Основание для начала административной процедуры

86. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п.28 настоящего административного регламента.

87. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя должно быть направлено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений с портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

88. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

pdf , jpg, png;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi ;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация письменного или полученного при личном обращении запроса от заявителя

89. Письменные или полученные при личном обращении запросы заявителей, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган. С резолюцией руководителя Уполномоченного органа запрос заявителя передается уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за организацию оказания услуги, не позднее, чем на следующий день после регистрации.

90. Организация предоставления муниципальной услуги при поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя в электронной форме ведется в установленном Регламентом порядке.

91. В случае если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию Уполномоченного органа, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, государственные и муниципальные архивы, иные организации.

Рассмотрение обращения заявителя Уполномоченным органом и передача его на исполнение в муниципальный архив

92. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от содержания поступившего письменного обращения заявителя, в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган передает запрос в муниципальный архив, для регистрации и осуществления анализа тематики поступивших обращений граждан.

Анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве

93. Специалисты муниципального архива после регистрации обращений осуществляют анализ тематики поступивших обращений граждан, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата.

При этом определяется:

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

степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;

место нахождения, адрес организации, куда следует направить обращение по принадлежности на исполнение.

94. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений

95. При отсутствии в обращении информации, необходимой для исполнения запроса, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

96. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения обращения и сведений о месте их нахождения.

Направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности

97. Муниципальный архив в случае необходимости направляет обращения или их копии с соответствующими письмами на исполнение в государственные архивы, архивы органов и организаций, в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и письменного ответа в адрес заявителя или муниципального архива.

Оформление копий архивных документов

98. Архивная копия оформляется на бланке архивов, органов и организаций в которых хранятся документы, на основании которых она составлена.

99. На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

100. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

101. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

102. Архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Отправка заявителям ответов и копий архивных документов

103. Копии архивных документов, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, муниципальными архивами, другими органами и организациями отправляются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

104. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций копии архивных документов либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений направляются с сопроводительными письмами непосредственно в адрес заявителя.

105. Копии архивных документов при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

106. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Выдача результата осуществляется по желанию заявителя: лично, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Получение заявителем сведений о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги

107. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- регистрация обращения в Уполномоченном органе;
- поступления обращения из Уполномоченного органа в муниципальный архив;
- направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сведения о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- в электронной форме в личный кабинет заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Уполномоченного органа.

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в пределах его компетенции.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- постановку поручений по организации исполнения запросов граждан на контроль;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

снятие письменных обращений (запросов) граждан с контроля.

110. Письменные обращения (запросы) граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

111. О случаях и причинах нарушения сроков и состава административных процедур уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа немедленно

информирует руководителя Уполномоченного органа (его заместителя), а также принимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

112. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений и предоставления информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и муниципального архива.

114. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

115. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

119. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения, органы и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

121. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа _____ и его должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа _____ Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

122. Форма жалобы на решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальных услуг (приложение №3 к настоящему Регламенту) размещается на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги.

123. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем Уполномоченного органа.

125. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

126. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, его заместителем рассматриваются главой муниципального образования _____ Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

1) почтовый адрес уполномоченного органа: _____; e-mail: _____

2) официальный сайт Уполномоченного органа: _____;

3) Портал, электронный адрес: _____.

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

129. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

130. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Оренбургской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- 2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

137. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

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

138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

139. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»: _____,

1) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Содержание данного раздела определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятых в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела) и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (в части установления особенностей подачи жалобы в муниципальном образовании).*

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача копий архивных
документов»

Формы анкет-заявлений

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

О стаже, заработной плате

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения;
фамилия в период работы на предприятии)

(название и адрес предприятия, учреждения, период работы)

(в качестве кого работал (а))

(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):
лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Об эвакуации_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
(Ф.И.О. год рождения лица, на которое запрашиваются сведения,
для женщин – фамилия в период эвакуации)_____
(состав семьи – заполняется при необходимости)_____
(куда эвакуирован (а) – город (район))_____
(откуда эвакуирован (а) – город (область))_____
(адрес, по которому направить ответ)_____
(инициалы, фамилия заявителя)_____
(подпись)_____
(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

О раскулачивании_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
(Ф.И.О., год рождения главы семьи)_____
(состав семьи на момент раскулачивания)_____
с указанием года рождения каждого члена семьи, отношения к главе семьи)_____
(место проживания семьи на момент раскулачивания (село, сельсовет,
район))_____
(сведения о высылке, место ссылки)_____
(адрес, по которому направить ответ)_____
(инициалы, фамилия заявителя)_____
(подпись)_____
(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

О награждении_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения)_____
(вид награды)_____
(место проживания и работы на момент награждения, год награждения)_____
(адрес, по которому направить ответ)_____
(инициалы, фамилия заявителя)_____
(подпись)_____
(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

О распорядительном документе _____

(решение, распоряжение, постановление)

(Ф.И.О. заявителя)

(орган власти)_____
(с указанием номера и даты принятия решения)_____
(содержание решения)_____
(адрес, по которому направить ответ)_____
(инициалы, фамилия заявителя)_____
(подпись)_____
(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по предоставлению
государственной услуги «Выдача
копий архивных документов»

Блок-схема №1

последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги по организации исполнения обращения заявителя,
поступившего в Уполномоченный орган



Блок-схема № 2
последовательность действий муниципального архива
по исполнению обращения заявителя



муниципальной услуги «Выдача
копий архивных документов»

Жалоба
на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа при
предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.*): _____

_____,
(физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица
с указанием полного наименования юридического лица)

почтовый адрес*): _____

адрес электронной почты:

_____,
(указывается в случае направления ответа по электронной почте)

контактный телефон*): _____,

на решение и действия (бездействие):

_____,
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
наименование должности, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального
гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)*)

Содержание жалобы*): _____

_____,
(краткое содержание обжалуемых решений и действий (бездействия),
реквизиты обжалуемого решения с указанием доводов, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с решениями и действиями (бездействием) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо
муниципального гражданского служащего)

*)) Поля обязательны для заполнения.

Приложение: перечень прилагаемой документации, подтверждающей
доводы заявителя на ___ л.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
копий архивных документов»

Ответ
по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)
Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ № _____

от _____ 20__ г.

г. Оренбург

(наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица,
принявшего решение по жалобе)

Рассмотрена жалоба _____,
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица с указанием полного
наименования юридического лица)

обратившегося с жалобой на _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
Ф.И.О. должностного лица либо муниципального гражданского служащего,
чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)

Изложение жалобы по существу: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные при
рассмотрении жалобы: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) при принятии решения, и мотивы, по которым орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия), _____
(признано правомерным или неправомерным полностью или частично

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы: _____

(жалоба признана обоснованной (необоснованной),

жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений (в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги), если они не были приняты до вынесения решения _____ по жалобе: _____

4. Порядок обжалования: _____

(сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения)

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(адрес заявителя)

наименование должности
принявшего решение по жалобе

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ТИПОВОЙ АКТ

*(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления
муниципального образования Оренбургской области)*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов архивного фонда муниципального образования»

_____, *(указать
наименование муниципального образования)*

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь статьей _____ Устава

_____,
(указать наименование муниципального образования)

(указать иные нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия административного регламента, при необходимости)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов архивного фонда муниципального образования»

(указать наименование муниципального образования)

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в _____
(указать официальное печатное издание муниципального образования)
и обеспечить его размещение на официальном сайте

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу _____.

(указать согласно порядку вступления в силу муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования)

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение
к постановлению

(указать наименование органа
местного самоуправления)

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из документов архивного фонда муниципального
образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из документов архивного фонда муниципального образования» (далее - Регламент) определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) администрации (*наименование муниципального образования*) по предоставлению информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся (*наименование муниципального архива*), порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские граждане, а также лица без гражданства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения (ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется _____ (*указывается наименование уполномоченного органа*)

место нахождения Уполномоченного органа:

_____ (*указывается адрес места нахождения, этаж, номер кабинета структурного подразделения уполномоченного органа*);

приемная: _____;

(указать этаж, номер кабинета, номера телефона и факса);

телефоны для справок: _____;

(указываются контактные телефоны уполномоченного органа); адрес

электронной почты: _____;

(указать электронный адрес уполномоченного органа)

адрес официального сайта _____;

(указать адрес официального сайта уполномоченного органа)

график работы: _____.

(указывается подробный график работы уполномоченного органа по дням недели - рабочие и нерабочие дни и часам, времени перерыва на обед)

график личного приёма: _____

(указывается график личного приема в уполномоченном органе с указанием дня недели, времени приема; способа записи на прием, должности руководителя, осуществляющего прием)

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и Уполномоченным органом) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте, информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги:

при личном обращении;

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

факсимильной связью;

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

на официальном сайте уполномоченного органа (указывается адрес);

в федеральной государственной информационной системе "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

6. Номера справочных телефонов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу: (указывается телефон);

7. Адреса официальных сайтов уполномоченного органа, муниципального архива, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Сайт уполномоченного органа: (указывается адрес);

Сайт муниципального архива: (указывается адрес);

Электронная почта уполномоченного органа: (указывается адрес);

Электронная почта муниципального архива: (указывается адрес);

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

8. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении заинтересованного лица в устной форме, с использованием телефонной связи, при письменном обращении с использованием почтовой и факсимильной связи, а также с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет.

9. При личном обращении в уполномоченный орган информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами на рабочем месте в соответствии с графиком и порядком проведения личного приема заявителей.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за прием, обязано обеспечить консультирование заинтересованного лица о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Время приема заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для получения заявителем полного и своевременного ответа на поставленные вопросы.

10. По телефону или посредством факсимильной связи должностное лицо уполномоченного органа информирует заявителя о порядке или о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве, должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки работник уполномоченного органа в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

11. Должностное лицо уполномоченного органа при ответах на телефонные звонки или устные обращения заявителей обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- о графиках работы уполномоченного органа;
- о графике и порядке проведения личного приема заявителей;
- о требованиях к оформлению письменного обращения;
- о порядке и сроках рассмотрения обращений заявителей;
- о месте размещения на сайтах уполномоченного органа информации о предоставлении или о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных копий.

12. Почтовой связью и по электронной почте информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью либо на электронный адрес заявителя в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, в его отсутствие - заместителем, и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

15. Размещение информации о порядке, форме и месте предоставления

муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде в уполномоченном органе;
- на официальном сайте уполномоченного органа (*указывается адрес*);
- на официальном сайте муниципального архива (*указывается адрес*);
- через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- на Портале.

16. На информационном стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

- график работы, контактные телефоны, почтовые, электронные адреса и адреса официальных сайтов уполномоченного органа;
- график приема заявителей по личным вопросам;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность уполномоченного органа по организации предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент (без приложений);
- описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции (блок-схема);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы и формы заявлений;
- порядок получения консультаций;

17. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены. Аутентичная информация размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по предоставлению информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в (*наименование муниципального архива*) администрации (*наименование муниципального образования*) (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся в постоянном хранении (*наименование муниципального архива*) администрации (*наименование муниципального образования*), за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом

20. Непосредственно предоставление информации осуществляет (*наименование муниципального архива*) администрации (*наименование муниципального образования*)

21. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги является получение заявителем:

архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, тематического обзора документов, тематического перечня документов;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и данных о месте их хранения;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о месте их хранения (при наличии информации);

уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации;

ответа с объяснением причин неисполнения запроса.

23. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения им результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме, или в форме электронного документа.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

-документа на бумажном носителе, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- документа на бумажном носителе почтовой связью.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

-документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

-документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- документа на бумажном носителе почтовой связью.

Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Письменные или полученные при личном обращении запросы заявителей, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются в течение трех дней с момента поступления. С резолюцией руководителя уполномоченного органа запрос заявителя передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию оказания услуги не позднее, чем на следующий день после регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее, чем на следующий день передает заявление в муниципальный архив для исполнения и ответа заявителю.

25. Запросы, поступившие в уполномоченный орган, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. При необходимости руководитель муниципального архива по согласованию с руководителем уполномоченного органа вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

26. При поступлении обращения заявителя, которое не может быть исполнено без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя дополнительные сведения.

27. При информировании заявителя по письменному обращению по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленном по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 47, ст. 6033; 1996, № 15, ст. 1768; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст.6032; 2011, № 30, (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4660);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных» Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. (опубликован в "Российской газете" - 27.07.2011);

Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.11.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов

Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, "Собрании законодательства РФ" - 05.12.2011, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) "О порядке и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 №1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 03.05.2012, регистрационный № 24042);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830);

Закон Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ (ред. от 07.05.2013) «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 №37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

Дополнительно необходимо указать:

НПА муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (при наличии);

Устав муниципального образования, решение Совета депутатов об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг и др.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, способы и порядок ее предоставления, в том числе в
электронной форме**

29. Основанием для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги является:

29.1. Обращение (запрос) заявителя, направленное в письменном виде (далее – заявление):

по почте;

по факсу;

по электронной почте;

на официальный сайт уполномоченного органа в форме электронного документа или электронного сообщения;

в электронном виде через Портал;

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

29.2. Обращение (запрос) заявителя, переданное на личном приеме.

30. Обращение (запрос) заявителя должен содержать следующую информацию:

наименование организации, в которую направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или должность соответствующего лица;

наименование юридического лица на бланке организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (фотокопия, ксерокопия и т.д.);

личная подпись заявителя;

дата отправления обращения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и все их изменения, дата рождения, адрес места жительства.

В заявлении, в зависимости от тематики указываются сведения, необходимые для его исполнения;

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), смерти - сведения о месте и дате рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления на учебу (или в учебное заведение) и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, решением какого органа произведено награждение;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

31. К запросу должны быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

32. Заявитель при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

33. В зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя.

34. Обращения и документы, указанные в пункте 33 Регламента, принимаются на личном приеме в уполномоченном органе. Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

35. Обращение может быть направлено в уполномоченный орган по почте с приложением заверенных копий документов, указанных в пункте 33 Регламента.

36. Обращения (запросы) заявителей, направленные в электронной форме должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства

электронный адрес для отправки ответа заявителю в электронном виде;

дата отправления письма.

37. Обращения (запросы) заявителя о предоставлении информации заполняются по формам согласно приложению №1 к настоящему регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных организаций

38. Для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги не требуется документов, находящихся в распоряжении органов и организаций.

39. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;
отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах и документов, подтверждающих на это его полномочия;
отсутствие возможности прочтения запроса;
невозможность дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

невозможность предоставления информации, за которой обратился заявитель, в связи с тем, что она выдается иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

43. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного обращения, помимо оснований, указанных в пункте 41 Регламента являются:

указание заявителем недействительных сведений о себе;

отсутствие почтового адреса для ответа;

поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения заявителя без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

45. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа не требуется иных услуг.

46. Архивы организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдают заявителю оформленные в установленном порядке копии архивных документов.

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

47. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

48. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации социально-правового характера, связанной с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем либо его доверенным лицом на личном приеме при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Поступившие в уполномоченный орган письменные обращения заявителя регистрируются в течение трех дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя передаются должностному лицу, ответственному за организацию муниципальной услуги.

51. Обращение (заявление) заявителя, поступившее в уполномоченный орган по электронной почте распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

52. Регистрация обращения заявителя является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

53. Запросы заявителей, организаций и общественных объединений о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, в течение 3 дней со дня их регистрации направляются в муниципальный архив для исполнения и ответа заявителю.

54. Поступившее из уполномоченного органа обращение регистрируется и с резолюцией руководителя муниципального архива не позднее, чем на следующий день передается лицу, ответственному за исполнение обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

55. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

56. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и приема заявителей, документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями и столами (стойками) для возможности оформления и ознакомления с документами.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в помещениях, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для оформления документов обеспечиваются образцами заполнения обращений заявителей и письменными принадлежностями.

57. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах уполномоченного органа, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

58. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются: информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; стульями и столами; бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

59. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

60. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

61. Помещения для заполнения заявлений и приема заявителей, документов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

62. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

63. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей, наличие средств оказания первой медицинской помощи.

64. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями. В этих помещениях обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в них и к предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

66. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги 2 раза продолжительностью не более 15 минут: при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Возможно обращение за получением информации о ходе предоставления услуги. Каждое взаимодействие продолжается любым доступным способом, определенным в пункте 8 Регламента.

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайтах уполномоченного органа и муниципальных архивов, на Едином портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления, получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

возможность получения на свое обращение письменного ответа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 41, 43 Регламента;

возможность осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

67. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

68. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Уполномоченного органа при рассмотрении обращения заявителя, не могут быть использованы во вред этого заявителя, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя.

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Уполномоченном органе являются:

достоверность представляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных архивов в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Уполномоченным органом имеет право по его инициативе:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов, в том числе в электронной форме;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме (при технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

71. Основные качественные показатели доступности муниципальной услуги обеспечиваются выполнением заявителем требований и условий подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Основным качественным показателем доступности государственной услуги является количество зарегистрированных в Уполномоченном органе обращений заявителей, исполненных в нормативные сроки.

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

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

74. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа Уполномоченный орган отправляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление обращения.

75. Обращение, направленное заявителем в электронной форме через информационные ресурсы Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе и поступает в муниципальный архив на исполнение.

76. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей Уполномоченным органом и их передача на исполнение в муниципальный архив;
- анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- оформление ответов заявителям;
- отправка ответов заявителям;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Поступившие в Уполномоченный орган письменные обращения заявителя регистрируются в Уполномоченном органе в течение трех дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передаются уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, для передачи в муниципальный архив.

79. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по работе с обращениями граждан в Уполномоченном органе и муниципальном архиве приведены в приложении № 2 Регламента (Блок-схемы).

80. Запросы, поступившие из Уполномоченного органа в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации в Уполномоченном органе. При необходимости руководитель муниципального архива по согласованию с руководителем Уполномоченного органа вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

81. При поступлении обращения заявителя, которое не может быть исполнено без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые для его исполнения сведения.

82. При информировании заявителя по письменному обращению о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленному по электронной почте, ответ на обращение направляется соответственно почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет

83. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность подачи заявителем на сайты Уполномоченного органа и муниципального архива, Портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность для копирования и заполнения заявителем заявления в форме электронного документа;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

84. При поступлении обращения (запроса) заявителя в электронной форме с указанием адреса электронной почты и / или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

85. При поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий Уполномоченного органа по направлению его на исполнение в муниципальный архив, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Основание для начала административной процедуры

86. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п.28 настоящего административного регламента.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя должно быть направлено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений с портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

pdf , jpg, png;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi ;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Прием и регистрация запросов заявителей

87. Письменные или полученные при личном обращении запросы заявителей, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган. С резолюцией руководителя Уполномоченного органа запрос заявителя передается уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за организацию оказания услуги, не позднее, чем на следующий день после регистрации.

90. Организация предоставления муниципальной услуги при поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя в электронной форме ведется в установленном Регламентом порядке.

91. В случае если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию Уполномоченного органа, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, государственные и муниципальные архивы, иные организации.

Рассмотрение обращений Уполномоченным органом и передача их на исполнение в муниципальный архив

92. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от содержания поступившего письменного обращения заявителя, в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган передает запрос в муниципальный архив, для регистрации и осуществления анализа тематики поступивших обращений граждан.

Анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве

93. Специалисты муниципального архива после регистрации обращений осуществляют анализ тематики поступивших обращений граждан, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата.

При этом определяется:

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

степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;

место нахождения, адрес организации, куда следует направить обращение по принадлежности на исполнение.

94. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений

95. При отсутствии в обращении информации, необходимой для исполнения запроса, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

96. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения обращения и сведений о месте их нахождения.

Направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности

97. Муниципальный архив в случае необходимости направляет обращения или их копии с соответствующими письмами на исполнение в государственные архивы, архивы органов и организаций, в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и письменного ответа в адрес заявителя или муниципального архива.

Оформление ответов заявителям

98. Муниципальные архивы по результатам рассмотрения обращений заявителей, поступивших из Уполномоченного органа, осуществляют подготовку и оформление информационных материалов в виде архивной справки, архивной выписки и архивной копии, тематического перечня, и направляют их заявителям.

99. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется на бланке муниципального архива, в котором хранятся документы, на основании которых они составлены.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

100. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

101. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, о жизни и деятельности конкретных лиц государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, муниципальные архивы рассматривают в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

102. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов муниципальный архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого муниципальным архивом по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в обращении.

103. Тематический перечень архивных документов оформляется на бланке муниципального архива, в котором хранятся документы, на основании которого он составлен. Систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков

архивных документов, единиц хранения/единиц учета составляется по определенной в обращении заявителя теме, с указанием их дат и архивных шифров.

К тематическому перечню архивных документов прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководством муниципального архива.

104. В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в установленные сроки из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, муниципальный архив уведомляет Уполномоченный орган о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

105. При отсутствии в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

106. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

107. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Отправка заявителям ответов

108. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

По итогам рассмотрения обращения заявителя муниципальный архив:

направляет заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни;

дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

направляет информацию о месте (ах) хранения интересующих заявителя документов;

информирует автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива и, при возможности, дают рекомендации по их дальнейшему поиску.

109. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни с сопроводительным письмом, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, муниципальным архивом отправляются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, могут быть выданы заявителю при личном обращении в муниципальный архив при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

110. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций информации либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений направляются с сопроводительными письмами непосредственно в адрес заявителя.

111. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если муниципальным архивом дан исчерпывающий ответ по существу запроса и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Получение заявителем сведений о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги

112. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- регистрация обращения в Уполномоченном органе;
- поступления обращения из Уполномоченного органа в муниципальный архив;
- направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сведения о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- в электронной форме в личный кабинет заявителя (на Портале).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Уполномоченного органа.

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в пределах его компетенции.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- постановку поручений по организации исполнения запросов граждан на контроль;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

снятие письменных обращений (запросов) граждан с контроля.

115. Письменные обращения (запросы) граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

116. О случаях и причинах нарушения сроков и состава административных процедур уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа немедленно

информирует руководителя Уполномоченного органа (его заместителя), а также принимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

117. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений и предоставления информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и муниципального архива.

119. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

120. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

124. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

125. Граждане, их объединения, органы и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

127. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района и его должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

128. Форма жалобы на решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальных услуг (приложение №3 к настоящему Регламенту) размещается на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги.

129. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

130. Жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем Уполномоченного органа.

131. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

132. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, его заместителем рассматриваются главой муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

4) почтовый адрес уполномоченного органа: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, ул. Воронова, д.11; e-mail: ppossovet@mail.ru.

5) официальный сайт Уполномоченного органа: <http://первомайский-поссовет.рф/>;

6) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

134. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

135. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

136. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

139. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Оренбургской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 9) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- 10) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 11) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 12) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 13) основания для принятия решения по жалобе;
- 14) принятое по жалобе решение;
- 15) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 16) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

143. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

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

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»: <http://первомайский-поссовет.рф/>;

2) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Содержание данного раздела определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятых в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела) и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (в части установления особенностей подачи жалобы в муниципальном образовании).*