**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕБОГАТЫРСКОЕ»**

**«БОГАТЫР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.09. 2017 года № 54**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям**

**архивной информации и копий архивных документов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст.14, 48 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Администрация муниципального образования «Верхнебогатырское»** **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Верхнебогатырское».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального**

**образования «Верхнебогатырское» Р.А.Булдаков**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское»**

**от 21.09.2017 года № 54**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»**

**д. Верхняя Слудка, 2017**

**Содержание**

*№ страницы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | **4** |
|  | Предмет регулирования | 4 |
|  | Круг заявителей | 4 |
|  | Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги | 4 |
|  | Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги | 6 |
|  | **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **8** |
|  | Наименование муниципальной услуги | 8 |
|  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 8 |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги | 9 |
|  | Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 9 |
|  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 9 |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления | 10 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 12 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 12 |
|  | Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги | 13 |
|  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 13 |
|  | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | 13 |
|  | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 13 |
|  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 16 |
|  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | 17 |
|  | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | 17 |
|  | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 17 |
|  | Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 17 |
|  | **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ** | 18 |
|  | Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 18 |
|  | Прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов | 19 |
|  | Рассмотрение запроса руководителем, определении должностного лица,  ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение | 20 |
|  | Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса | 20 |
|  | Направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный,  муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов,  необходимых для исполнения запроса | 21 |
|  | Подготовка и направление ответа Заявителю | 22 |
|  | **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** | 23 |
|  | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 23 |
|  | 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 | 24 |
| 1. 2 | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 25 |
|  | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 25 |
|  | **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ** | 26 |
|  | Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги | 26 |
|  | Предмет жалобы | 26 |
|  | Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | 27 |
|  | Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 27 |
|  | Сроки рассмотрения жалобы | 28 |
|  | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | 28 |
|  | Результат рассмотрения жалобы | 29 |
|  | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | 29 |
|  | Порядок обжалования решения по жалобе | 30 |
|  | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 30 |
|  | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | 30 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ:** | |  |
|  | Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике | 31 |
|  | Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги | 33 |
|  | Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате | 34 |
|  | Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже | 35 |
|  | Форма Анкеты-заявления для получения копии архивного документа | 36 |
|  | Форма Анкеты-заявления для получения информации по определенной теме | 37 |
|  | Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса | 38 |
|  | Форма карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса | 39 |
|  | Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации МО «Верхнебогатырское», ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги | 40 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

**2.** При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;

4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

**3.** Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) (далее – Заявители).

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=15152A6818C1FAF21F54853149E731784F53284A1E36CDDB5FA227EEZFsDF) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**исполнителя муниципальной услуги**

**4.** Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Верхнебогатырское» (далее – Администрация МО).

**5.** В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

**6.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское» и работники офисов «Мои документы» в Глазовском районе в местах приема заявлений (пункт 13 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7.** Контактные данные Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское»:

1) Адрес: 427608, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д.7

2) Телефон: (341-41) 98-152

3) Факс: (341-41) 90-152

4) Адрес электронной почты: bogatir@glazrayon.ru

**8.** График работы Администрации МО «Верхнебогатырское»: пн- с 8.00 час. до

17.00 час. , вт-пт – с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

**9.** Контактные данные офисов «Мои документы» в Глазовском районе:

| **№ п/п** | **Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы»** | **Адрес офиса**  **«Мои документы»** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | Муниципальное образование «Адамское» | 427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18 | (341-41)  90-325 | [adam-mfc@glazrayon.ru](mailto:adam-mfc@glazrayon.ru) |
| 2) | Муниципальное образование «Верхнебогатырское» | 427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7 | (341-41)  98-152 | [bogatir-mfc@glazrayon.ru](mailto:bogatir-mfc@glazrayon.ru) |
| 3) | Муниципальное образование «Гулековское» | 427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15 | (341-41) 98-734 | [gulekovo-mfc@glazrayon.ru](mailto:gulekovo-mfc@glazrayon.ru) |
| 4) | Муниципальное образование «Качкашурское» | 427616, д Качкашур, ул. Центральная, д. 3а | (341-41) 99-125 | [kachkashur-mfc@glazrayon.ru](mailto:kachkashur-mfc@glazrayon.ru) |
| 5) | Муниципальное образование «Кожильское» | 427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35 | (341-41) 90-117 | [kozhil-mfc@glazrayon.ru](mailto:kozhil-mfc@glazrayon.ru) |
| 6) | Муниципальное образование «Куреговское» | 427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а | (341-41) 90-021 | [kuregovo-mfc@glazrayon.ru](mailto:kuregovo-mfc@glazrayon.ru) |
| 7) | Муниципальное образование «Ураковское» | 427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3 | (341-41) 99-505 | [oktyabr-mfc@glazrayon.ru](mailto:oktyabr-mfc@glazrayon.ru) |
| 8) | Муниципальное образование «Парзинское» | 427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11 | (341-41) 90-510 | [parzi-mfc@glazrayon.ru](mailto:parzi-mfc@glazrayon.ru) |
| 9) | Муниципальное образование «Понинское» | 427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7 | (341-41) 97-125 | [ponino-mfc@glazrayon.ru](mailto:ponino-mfc@glazrayon.ru) |
| 10) | Муниципальное образование «Ураковское» | 427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3 | (341-41) 90-738 | [urakovo-mfc@glazrayon.ru](mailto:urakovo-mfc@glazrayon.ru) |
| 11) | Муниципальное образование «Ураковское» | 427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3 | (341-41) 97-639 | [shtanigurt-mfc@glazrayon.ru](mailto:shtanigurt-mfc@glazrayon.ru) |

**10.** График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

**Порядок получения информации заявителями**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**11.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**12.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации**.**

**13.** Работники Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское» и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в приеме заявления;

8) о сроке предоставления услуги;

9) о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**14.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское» или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

**15.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

1) индивидуального устного информирования;

2) индивидуального письменного информирования;

3) публичного письменного информирования.

**16.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское» или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 10 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**17.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 9 настоящего Административного регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 9 настоящего Административного регламента;

**3**) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;

4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно**-**телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Верхнебогатырское».

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

**18.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское» и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

**19.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

**20.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 49 настоящего Административного регламента.

**21.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское» и офисов «Мои документы»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 3-6 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

**22.** Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**23.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Верхнебогатырское».

**24.** При предоставлении муниципальной услуги Администрация МО осуществляет взаимодействие:

1) с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики;

3) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

**25.** Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**26.** Администрация МО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации**, за** исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Администрации МО «Верхнебогатырское»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**27.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- копия архивного документа;

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления),**

**документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**28.** Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур, указанных в п. 62 настоящего Административного регламента.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация МО в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию МО, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**29.** Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
6. Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
7. Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
8. Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
9. Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
10. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9849C6F3286D8713832CAC75F23D4F5A1EA435F15681A0B78959B48AC4Q2u2I) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
17. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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»
18. Уставом муниципального образования «Верхнебогатырское»;
19. Положением об архиве Администрации муниципального образования «Верхнебогатырское», утвержденным распоряжением главы муниципального образования «Верхнебогатырское».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

**30.** Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) - в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

- в случае если Заявитель – физическое лицо:

Заявление в виде анкеты о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложении № 3-6 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

- полный почтовый адрес Заявителя

- электронный адрес Заявителя (при наличии)

- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

- перечень запрашиваемых сведений;

- способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);

- дата составления запроса;

- личная подпись Заявителя.

При обращении в Администрацию МО посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных выше о предоставлении необходимой информации.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

2) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

3) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение);

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

**31.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

**32.** В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации МО;

2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);

3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**33.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством фельдъегерской, курьерской связи;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и информаты.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации МО и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**34.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации МО и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 9-10 настоящего Административного регламента.

**35.** При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

**36.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в Администрацию МО или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**37.** Основанием для отказа в приёме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**38.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**39.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Глава МО вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в Администрацию МО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

**40.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

**41.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

**42.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя**

**за предоставление муниципальной услуги**

**43.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**муниципальной услуги**

**44.** Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

**45.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**46.** Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная**

**услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

**47.** Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**48.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещения должен быть обеспечен доступ 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.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаторушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**49.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А 4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 21 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации МО и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**50.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»www.uslugi.udmurt.ru**,** <http://услуги.удмуртия.рф>;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**51.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

**Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

**52.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**53.** Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**54.** Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

**Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**55.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-21 настоящего Административного регламента.

**56.** При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

**Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**57.** Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги, а также в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**58.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

**59.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

**60.** Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 30 Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию МО в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в Администрацию МО с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

Заявителем при посещении Администрации МО;

посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

**61.** Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации МО в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**62.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

2) рассмотрение запроса Главой МО, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

3) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

4) направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

5) подготовка и направление ответа Заявителю;

**63.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении**

**архивной информации или копий архивных документов**

**64.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Администрацию МО или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

**65.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Установление предмета обращения заявителя;

2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) Проверка полномочий заявителя;

4) Прием от заявителя заявления и комплекта документов;

5) Проверка правильности заполнения заявления.

6) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

7) Регистрация запроса-заявления, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

**66.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Специалисты Администрации МО (далее – специалист Администрации МО) – в случае направления заявителем запроса в Администрацию муниципального образования «Верхнебогатырское» (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем заявления в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

**67.** В соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента заявление и комплект документов заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации МО и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**68.** Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 66 настоящего Административного регламента.

**69.** По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**70.** В случае приема запроса от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют его в Администрацию МО.

Запрос-заявление, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию МО подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента.

**71.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем запроса и документов требованиям пункта 30 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

**72.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление с присвоением регистрационных даты и номера.

**73.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-7 пункта 65 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем запроса. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**74.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов для исполнения услуги.

**Рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица,**

**ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

**75.** Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в порядке делопроизводства Главе МО «Верхнебогатырское» (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения.

**76.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Рассмотрение запроса Главой МО «Верхнебогатырское»;

2) Принятие решения Главой МО «Верхнебогатырское» по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;

3) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**77.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 3 пункта 76 настоящего Административного регламента) является Глава МО «Верхнебогатырское» (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**78.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры о назначении исполнителя являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об архиве, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников Администрации МО.

**79.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки о резолюции Главы МО «Верхнебогатырское»

**80.** Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

**81.** Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист Администрации МО) и передача запроса на исполнение.

**Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса**

**82.** Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, а также наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**83.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;

2) Подготовка письменного запроса об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями;

3) Подготовка письменного ответа об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение;

4) Направление запроса на исполнение в Администрации МО.

**84.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации МО, назначенный Главой МО «Верхнебогатырское»

**85.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является достаточность сведений для предоставления муниципальной услуги или необходимость получения недостающих сведений, а также наличие документов, необходимых для исполнения запроса.

**86.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки:

1) О регистрации и направлении письменного запроса об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями;

2) О регистрации и направлении письменного ответа об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение

3) О назначении срока исполнения запроса

**87.** При назначении срока исполнения запроса необходимо учитывать, что срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях Глава МО «Верхнебогатырское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

**88.** Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации МО.

**89.** Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 30 и 39 настоящего Административного регламента, либо направление запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

**Направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный,**

**муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов,**

**необходимых для исполнения запроса**

**90.** Основанием для начала административной процедуры является местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса.

**91.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Выявления места нахождения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Подготовка проектов сопроводительных писем и направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) Подготовка проекта письменного уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

**92.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации МО, назначенный Главой МО.

**93.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость перенаправления запроса Заявителя на исполнение по принадлежности.

**94.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки:

1) О направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) О направлении уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

**95.** Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**96.** Результатом выполнения административной процедуры является документ о направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики.

**Подготовка и направление ответа Заявителю**

**97.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 30 и 39 настоящего Административного регламента.

**98.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Подготовка и оформление документа по итогам исполнения запроса:

- архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

- письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

2) Подписание Главой МО документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Направление подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**99.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке документа по итогам исполнения запроса, регистрации и направлении его является специалист МО, назначенный Главой МО.

**100.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 2 пункта 98 настоящего Административного регламента) является Глава МО.

**101.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, составляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**102.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка и направление документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

**103.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация документа с исполненным запросом;

2) Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации запросов.

**104.** В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

**105.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист Администрации МО информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

**106.** Срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению документа по итогам исполнения запроса: не более 10 рабочих дней с момента направления запроса на исполнение специалисту Администрации МО для предоставления муниципальной услуги.

**107.** Срок выполнения административной процедуры по направление подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю: не более 5 рабочих дней с момента регистрации подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

**108.** Результатом выполнения административной процедуры является наличие документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и подтвержденный факт отправления (вручения) ответа заявителю.

**109.** Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Администрации МО или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в Администрацию МО для хранения;

2) В Администрации МО – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**110.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава МО «Верхнебогатырское»

**111.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**112.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**113.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу МО «Верхнебогатырское», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**114.** По результатам проверок Глава МО «Верхнебогатырское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**115.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги офисов «Мои документы», осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

**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**

**116.** В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

117. Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района**.**

**118.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**119.** Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

**120.** Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**121.** Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

3) осуществление текущего контроля.

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

**123.** Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы МО «Верхнебогатырское», а также на основании запросов уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**124.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**125.** В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов Комиссии с обязательным участием Главы МО «Верхнебогатырское»

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

**126.** Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

**127.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**128.** Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на Главу МО «Верхнебогатырское».

**129.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**130.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**131.** Должностные лица Администрации МО, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

**132.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации МО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**133.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**134.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) Текущий контроль;

2) Внутриведомственный контроль;

3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**135.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации МО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**136.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации МО или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса «Мои документы» предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». Данное действие осуществляется при наличии технической возможности в офисах «Мои документы».

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**137.** Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

**138.** Предметом жалобы является:

1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом.

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

**139.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации МО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя Главы муниципального образования.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**140.** Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

**141.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации МО и офисов «Мои документы»:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации МО и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**142.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации МО и офисов «Мои документы», указанным в пунктах 8 и 10 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**143.** В своей жалобе (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) заявитель указывает:

1) Адресат, кому направляется жалоба;

2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации МО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

6) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) Личную подпись и дату.

**144.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**145.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**146.** Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя Главы МО, письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации МО, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

**147.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию МО в соответствии с графиком ее работы, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

**148.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме:

- Главы муниципального образования.

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

**150.** Глава МО, на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) Определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) Запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**151.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации МО не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

**Сроки рассмотрения жалобы**

**152.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**153.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

**154.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**155.** Администрация МО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) При наличии 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) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**156.** Администрация МО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) В письменной жалобе не указаны сведения о личности заявителя и его координатах.

**Результат рассмотрения жалобы**

**157.** По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Верхнебогатырское», выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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 Удмуртской Республики.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**158.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование Администрации МО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации МО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение;

6) В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**159.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**160.** Ответ на жалобу подписывается Главой МО «Верхнебогатырское»

**161.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктами 102-104 настоящего административного регламента.

**162.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава МО «Верхнебогатырское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**163.** Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 16-17 настоящего административного регламента.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

**164.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации МО, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**165.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации МО:

1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) Копию обжалуемого решения Администрации МО об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации МО и (или) ее должностных лиц;

4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**166.** Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию МО, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**167.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 16-21 настоящего административного регламента.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**Список мест размещения интерактивных**

**информационных терминалов предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

| **№ п\п** | **Место размещения** | **Адрес** |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования «Город Ижевск» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 |
|  | Администрация Ленинского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146 |
|  | Администрация Октябрьского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1 |
|  | Администрация Устиновского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60 |
|  | Администрация Индустриального района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5 |
|  | Администрация Первомайского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43 |
|  | Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» | Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14 |
|  | Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» | Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» | Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» | Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе» | Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе» | Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район» | Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31 |
|  | Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр» | Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района» | Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе» | Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул | Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6 |
|  | Администрация муниципального образования «Балезинский район» | Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2 |
|  | Администрация муниципального образования «г. Воткинск» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7 |
|  | Администрация муниципального образования «Воткинский район» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а |
|  | Администрация муниципального образования «Глазовский район» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а |
|  | Администрация муниципального образования «Граховский район» | Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Дебесский район» | Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88 |
|  | Администрация муниципального образования «Игринский район» | Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29 |
|  | Администрация муниципального образования «Камбарский район» | Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18 |
|  | Администрация муниципального образования «Каракулинский район» | Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10 |
|  | Администрация муниципального образования «Кезский район» | Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5 |
|  | Администрация муниципального образования «Красногорский район» | Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64 |
|  | Администрация муниципального образования «Город Можга» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Можгинский район» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская , 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Сарапульский район» | Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30 |
|  | Администрация муниципального образования «Селтинский район» | Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» | Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45 |
|  | Администрация муниципального образования «Юкаменский район» | Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9 |

**Приложение № 2**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1 рабочий день

15 минут

1 рабочий день

10 рабочих дней

5 рабочих дней

Подготовка и направление ответа Заявителю

10 рабочих дней

НЕТ

Наличие необходимых для исполнения запроса документов

запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности

Направление запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы УР, другие органы и организации УР для последующего ответа Заявителю

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса Главой МО

Передача запроса на исполнение должностному лицу

ДА

ДА

Уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Уведомление Заявителя об отказе в получении информации конфиденциального характера или содержащей государ-ственную тайну, при отсутст-вии у него на это права

Уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

НЕТ

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения:\* |  |
| Должность/профессия: \* |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: \* |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):\*  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.* |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):\*  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите*  *примерный год увольнения.* |  |
| Сведения о работе при наличии вредных условий труда:  *Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Дата, подпись

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**Анкета-заявление для получения копии архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\*  *(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:\*  *(Название организации (органа), издавшей документ)* |  |
| Дата и номер документа:\*  *( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

**Приложение № 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Запрашиваемый период (дата и номер документа):\*  *( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Вид документа:  *(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:  *(Название организации (органа), издавшей документ)* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

**Приложение № 7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения запроса**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество Заявителя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата и индекс запроса (исх.)** | **Вид запроса** | **Дата индекс ответа** | **Вид подготовленного информационного документа** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Автор запроса (адрес для ответа): |
| Содержание запроса: |
| Куда направлен непрофильный запрос: |

Фамилия исполнителя: Характер ответа:

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

Подпись заявителя

Номера использованных фондов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_ | опись, дело, лл. |
|  |  |

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 8**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер запроса** | **Дата запроса** | **Вид подготовленного документа** | **Дата ответа** | **характер ответа** |
|  |  |  |  |  |

Заявитель:

Адрес:

Цель использования:

Содержание запроса:

Подпись Заявителя:

Куда направлен непрофильный запрос:

Основание:

Фамилия исполнителя:

**Приложение № 9**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**

**архивных документов», утвержденный постановлением Администрации**

**муниципального образования «Верхнебогатырское» от 21.09.2017 № 54**

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации МО «Верхнебогатырское»,**

**ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального

образования «Верхнебогатырское»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(Адрес места жительства)

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

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

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Верхнебогатырское»**

**и (или) ее должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)