

Российская Федерация

Новгородская область Валдайский район

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 29.07.2016 № 48 -рг

п. Рощино

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов, копий правовых

актов Администрацией Рощинского сельского

поселения»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Рощинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Рощинского сельского поселения

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации Рощинского сельского поселения:

2.1. от 18.05.2012 № 19-рг «Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Рощинского сельского

поселения»;  
 2.2. от 28.11.2013 № 56-рг «О внесении изменений в распоряжение

администрации поселения от 18.05.2012 № 19-рг «Предоставление архивных

справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Рощинского сельского поселения»;

2.3. от 22.01.2014 № 6-рг «О внесении изменений в распоряжение

Администрации сельского поселения от 18.05.2012 № 19-рг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов

Администрацией Рощинского сельского поселения»»

3. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Рощинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

Глава сельского поселения В.Б.Мячин

Утвержден

распоряжением

Администрации Рощинского

сельского поселения

от 29.07.2016 № 48 -рг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Рощинского сельского**

**поселения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Рощинского сельского поселения (далее муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации Рощинского сельского поселения (далее специалисты) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется в соответствии с: -Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Уставом Рощинского сельского поселения;

- постановлением Администрации Рощинского сельского поселения от 05.10.2007 № 39 « Об утверждении Положения об архиве Администрации Рощинского сельского поселения».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рощинского сельского поселения Валдайского района непосредственно специалистом Администрации Рощинского сельского поселения Валдайского района по адресу: Новгородская область, Валдайский район, п. Рощино, дом 11а.

3.1. Услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенный по адресу: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Рощинского сельского поселения;

- отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Рощинского сельского поселения (информационное письмо об отсутствии данных сведений).

5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальным органом власти, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации является Администрация Рощинского сельского поселения.

Место расположения: 175419, Новгородская область, Валдайский район, п. Рощино, д.11а , телефон 8(81666)35-239.

График работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

Обед с 13.00 -14.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями

2. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципального органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а такжемногофункциональных центров предоставления муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно в Администрацию Рощинского сельского поселения Валдайского района;

- с использованием почтовой и телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 175419, Новгородская область, Валдайский район, п. Рощино, д.11а; номера телефонов: 8(81666)35-239; электронная почта:

- на информационных стендах;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Рощинского сельского поселения по адресу: - в сети Интернет.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя.

По телефону должностные лица Администрации сельского поселения обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.Адрес электронной почты: adm\_roshino@mail.ru

Адрес официальных сайтов в сети Интернет:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Рощинского сельского поселения Валдайского муниципального района: www.admroshino.ru

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Рощинского сельского поселения.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 175418, Новгородская область, Валдайский район, п. Рощино, д.11а .

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу Администрации Рощинского сельского поселения Валдайского района: adm\_roshino@mail.ru

-Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Рощинского сельского поселения бесплатно, по телефону: 8 (81666) 35-239.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.00 – 16.00 |
| Среда | 8.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |

Обед с 13.00 – 14.00 суббота, воскресенье — выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Рощинского сельского поселения Валдайского района (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать **30** минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении граждан.

5 Порядок получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги гражданами (физическими лицами) Предоставляются следующие документы:

1) заявление (обращение) на получении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) нотариально заверенную доверенность, в случае обращения доверенного лица заявителя.

5.1. Требования к письменному обращению

а) Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

б) В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

в) Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений

а) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

в) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

г) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

д) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

ж) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Запросы граждан исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

а) Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

б) Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

в) Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

г) Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

д) Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

е) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

ж) Обеспечение доступности инвалидам и маломобильным гражданам условий для получения муниципальных услуг.

Обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в определении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в определении порядка предоставления и получения услуги, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание работниками органа, учреждения, организации социальной инфраструктуры, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**III. Административные процедуры**

1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в   
себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- направление ответов гражданам (заявителям).

2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в управление делами с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление комплекта документов по почте.

При поступлении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется регистрация обращения (запроса).

При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в течение одного дня и передается на исполнение специалисту управления делами.

Специалист, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием) осуществляет регистрацию обращения (запроса) в журнале регистрации обращений (запросов).

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3. Специалист, ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

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

- место нахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

4. Направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в день регистрации в управлении делами профильные запросы передаются исполнителям, а непрофильные запросы в течение пяти дней со дня регистрации направляются с официальным письмом по принадлежности: в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершённых или готовящихся преступлениях докладываются руководству и пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов:

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;

- копирование документов;

- оформление копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования в соответствии с установленными правилами. - составление текста архивной справки или архивной выписки.

6. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и копий правовых актов администрации муниципального образования.

В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается Главой Рощинского сельского поселения или его заместителем и заверяется печатью.

Архивные копии, копии правовых актов администрации муниципального образования и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью специалиста администрации, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «так в документе».

Если копия или выписка занимают более одного листа, все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации запросов.

7. Направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и копии правовых актов администрации муниципального образования, ответы на запросы юридических и физических лиц, подписанные Главой сельского поселения или его заместителем, высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, копии, выписки и копии правовых актов администрации муниципального образования могут выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

При отсутствии в управлении делами запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах администрации поселения интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги предоставления архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования**

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации Рощинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

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

4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 3 ), в том числе в следующих случаях:

2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

2.5 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, муниципальными правовыми актами;

2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в разделе 1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы (Приложение № 4 ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем поданному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_100)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Запрос |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса |

|  |
| --- |
| Передача запроса на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  об отказе в предоставлении  государственной услуги | Подготовка и выдача  запрашиваемого документа |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  о необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Уведомление заявителя  о направлении запроса на исполнение по принадлежности |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_100)

Главе Рощинского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

, проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжения Администрации Рощинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- постановления Администрации Рощинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(название документа)

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

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_100)

Главе Рощинского

сельского поселения

.

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( краткое изложение обжалуемых действий(бездействий\_ или решений)

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо падающее жалобу, несогласно с действием(бездействием) или

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

решением со ссылками на пункты Административного регламента)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

Дата подпись расшифровка подписи

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телеы

Приложение № 4

к административному регламенту

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе).

Настоящее решение может быть обжаловано в суде,арбитражном суде.

Глава сельского поселения