

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН**

Постановлением администрации
района от 02.06.2015 № 590 (с изменениями
внесенными постановлениями администрации
района от 21.12.2015 № 1155; от 29.06.2016 № 396;
от 06.11.2019 № 1000)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических лиц
о предоставлении архивной информации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивной информации.

1.2. Описание заявителей.

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в отделе культуры, массового спорта и архивной работы администрации района (далее - Отдел);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

- посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- адрес электронной почты: archiv@r33.tambov.gov.ru (далее - электронная почта).

1.3.2. Место нахождения Отдела: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Октябрьская пл., д.37.

Контактный телефон (факс): 8 (47533) 4-12-67.

Часы приема Отдела:

понедельник и среда с 08.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте Администрации Моршанского района на странице уполномоченного органа;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал.

- уполномоченная организация по приему заявлений с пакетом документов и выдача результатов: моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее) МФЦ, расположенной по адресу: ул.Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни».

1.4 Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

Под архивной справкой понимается документ, составленный на бланке уполномоченного органа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

Под архивной копией понимается документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке.

Под архивной выпиской понимается документ, составленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящего часть текста архивного

документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Под информационным письмом понимается документ (письмо), составленный на бланке уполномоченного органа по запросу заявителя, содержащего информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского района, организация предоставления осуществляется отделом культуры, массового спорта и архивной работы администрации района.

Прием заявлений с пакетом документов и выдача результата осуществляется администрацией и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок, информационных писем.

- отказ в выдаче указанных документов (в виде письма).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю представляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Правила 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, утвержденные приказом Министерства

культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19;

- Закон Тамбовской области от 23.06.2006 N 54-З "Об Архивном фонде Тамбовской области";

- Устав Моршанского района Тамбовской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление в письменной форме **приложение № 1**.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия представителя на действия от имени физического лица;

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронного документооборота, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услугой в электронной форме.

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие запрашиваемых документов в архиве;

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заяв-

ления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

2.12.1. Места ожидания оборудованы столами и стульями, стендами с необходимой информацией для получателей муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам приема заявлений муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.13. Показатели доступности и качества:

2.13.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает

возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт отдела образования администрации района;
- консультирования заявителя.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

2.14.2 Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.3 Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в органы местного самоуправления.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация;

- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является прием заявления на регистрацию.

3.2.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист отдела администрации ответственный за выполнение административной процедуры, специалист ТОГКУ «МФЦ».

3.2.3. При личном обращении заявитель (законный представителя) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок проведения данной процедуры 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является полученное от заявителя (законного представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя (законного представителя) согласно форме приведенной в **приложение №1**;

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в журнал регистрации заявлений граждан.

3.3. Административная процедура «Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги – является зарегистрированное заявление, полученное от заявителя (законного представителя) по форме, приведенной в **приложение № 1**.

3.3.2. Должностным лицом, занимающимся принятием решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Отдела проверяет пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

- в течение срока, определенного для исполнения запроса пунктом 2.4 административного регламента, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат архива и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет в установленном порядке архивную копию или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе.

Проверяет на отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п.2.9. данного административного регламента.

На основании рассмотренных документов работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении услуги или в отказе в предоставлении услуги.

В соответствии с делопроизводством вышеуказанные документы регистрируются и подписываются.

Срок рассмотрения вопроса о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) в течение 27 дней, с момента регистрации заявления.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением, МФЦ передает заявление и документы в течении 1 дня в администрацию для дальнейшего предоставления

3.3.4. Критерием принятия решения является правильность оформленных и собранных документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформленный результат предоставления муниципальной услуги либо оформленный отказ в получении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный в установленной порядке результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, занимающимся выдачей результат предоставления муниципальной услуги является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ».

3.4.3. Содержание административной процедуры. Работник, ответственный за исполнение административной процедуры, выдает результат предоставления муниципальной услуги лично в руки или по почте.

Работник, ответственный за исполнение административной процедуры, обязан идентифицировать заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги по документу, удостоверяющему личность заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги должна осуществляться в течении 3 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

При обращении через МФЦ работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для вручения его заявителю. Специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя при передаче результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный и заверенный в установленной порядке результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично в руки, либо по почте.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является фиксация передачи лично или по почте в журнале регистрации заявлений граждан.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муници-

пальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется начальником отдела культуры, массового спорта и архивной работы.

4.2. Работники Отдела, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Работники Отдела, ответственные за прием документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Работники Отдела, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела культуры, массового спорта и архивной работы проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. 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.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела культуры, массового спорта и архивной работы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги докумен-

тах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.»

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным пра-

вовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Феде-

рального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

5.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Прием жалоб при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических
и физических лиц о предоставлении
архивной информации»

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

от гр. _____
_____ проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
кем выдан _____
когда выдан _____
доверенность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о работе, заработной плате, награждении, архивную
выписку, копию постановлений, решений и др. _____
(нужное подчеркнуть)

(название учреждения)

в должности _____

с _____ по _____

Справка необходима _____

Примечание: _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических
и физических лиц о предоставлении
архивной информации»

Блок-схема последовательности предоставления государственной услуги

