



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2019 года

№28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов"

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и рассмотрев Протест Можгинского межрайонного прокурора от 21.05.2019 № 46-2019/4123 на административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов".

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования "Можгинское" от 2 апреля 2014 года № 12 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов";

- Постановление Администрации муниципального образования "Старокаксинское" от 10 февраля 2014 года № 07 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов".

3. Контроль над выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



С.И.Пономарев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам
и организациям архивной информации и копий архивных документов"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением архивной информации и архивных документов физическим и юридическим лицам.

1.2. Описание заявителей

Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – Заявители) выступают: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства); юридические лица (организации всех форм собственности, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования "Можгинское" (далее – Администрация) предоставляющей муниципальную услугу:

Место нахождения: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, с.Можга, ул.Вишурская, 4

Адрес электронной почты E-mail: mo_mozhginskoe@mail.ru

Адрес официального сайта: www.mozhga-rayon.ru

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, в предпраздничный день – с 8.00 – до 16.00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34139) 95-2-24.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме должностными лицами Администрации, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения органом местного самоуправления соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов" осуществляется Администрацией муниципального образования "Можгинское".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление архивной информации (в виде архивной справки, архивной выписки) и (или) копий архивных документов;
- отказ в предоставлении архивной информации и (или) копий архивных документов (письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа, предусмотренных п.2.8 настоящего административного регламента, в том числе письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с иными муниципальными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, – 30 календарных дней.

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

2.4.3. Запросы Заявителей, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993г. №5485-1 "О государственной тайне";
- Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. №2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. №188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №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";

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005г. №36-РЗ "Об архивном деле в Удмуртской Республике";

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005г. №82-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела";

- Указ Президента Удмуртской Республики от 15.06.2010г. №107 "О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики";

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуг Заявитель предоставляет в Администрацию:

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

- в случае, если Заявитель - физическое лицо:

- при личном обращении Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 1 - 6 к настоящему административному регламенту).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. 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.

В случае если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.6.2. При личном обращении запрос Заявителя оформляется с его слов либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса (карточки регистрации и учета исполнения тематического запроса) с обязательной личной подписью Заявителя (приложение 5-6 к настоящему административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. При обращении посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

2.6.4. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя;
- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (или письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; или документ, подтверждающий прямые родственные связи);
- 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.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, указанных в **пункте 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса Заявителя;
- отсутствие в запросе Заявителя необходимых сведений для его исполнения, указанных соответственно в п. 2.6.1, п. 2.6.5 настоящего административного регламента;
- отсутствие у Заявителя, запрашивающего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих охраняемую федеральным законом тайну;
- отсутствие архивной информации и (или) архивных документов;
- отсутствие архивной информации и (или) архивных документов, с последующим уведомлением Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;
- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления у должностного лица Администрации, осуществляющего прием заявителей, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются должностные лица Администрации, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес **официального Интернет-сайта** органа местного самоуправления, адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностных лиц Администрации осуществляющих прием заявителей.

Каждое рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на **официальном Интернет-сайте** органа местного самоуправления;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения

конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения органом местного самоуправления соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Основания начала административных процедур.

Основанием для начала административных действий по предоставлению муниципальной услуги является запрос и предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
- рассмотрение запроса, определение ответственного должностного, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса;
- принятие решения ответственным должностным лицом о возможности исполнения запроса;
- принятие решения ответственным должностным лицом об отказе в приеме документов;
- принятие решения ответственным должностным лицом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе направление запроса Заявителя по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения;

- подготовка и направление ответа Заявителю.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов.

3.3.1. Основанием начала данного административного действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса, оформленного в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ.

3.3.3. Регистрации подлежат все поступившие запросы независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.3.4. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов регистрируются ответственным должностным лицом, в установленном порядке в день поступления в регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

3.3.5. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

3.3.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления ответственное должностное лицо проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.7. Результатом данного административного действия является регистрация поступившего запроса.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса, определении ответственного должностного лица, передаче запроса на исполнение.

3.4.1. Основанием начала данного административного действия является поступление зарегистрированного запроса на рассмотрение.

3.4.2. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственным должностным лицом, в порядке делопроизводства.

3.4.3. В течение рабочего дня определяется срок исполнения и определяется ответственное должностное лицо за его исполнение. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

3.4.4. После рассмотрения запроса в течение 1 рабочего дня он передается ответственному должностному лицу.

3.4.5. Результатом данного административного действия является передача запроса ответственному должностному лицу.

3.5. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

3.5.1. Основанием начала данного административного действия является передача запроса ответственному должностному лицу.

3.5.2. Ответственное должностное лицо обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

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

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

- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивной информации и архивных документов в Управлении, необходимых для исполнения запроса).

3.5.3. По итогам анализа ответственное должностное лицо принимает решение:

- о возможности исполнения запроса (административные процедуры предусмотрены п. 3.6 настоящего административного регламента);

- об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента (административные процедуры предусмотрены п. 3.7 настоящего административного регламента);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8 настоящего административного регламента (административные процедуры предусмотрены п. 3.8 настоящего административного регламента), в том числе о направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики,

другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов и (или) архивной информации, необходимых для его исполнения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административного действия является определение возможности (невозможности) исполнения запроса.

3.6. Описание последовательности действий в случае принятия решения ответственным должностным лицом о возможности исполнения запроса.

3.6.1. Основанием начала данного административного действия является определение возможности исполнения запроса.

3.6.2. По итогам анализа тематики поступившего запроса Заявителя и определения возможности исполнения ответственным должностное лицо готовит проект сопроводительного письма, ответа (документа) в соответствии с тематикой запроса и п. 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Подписанный ответ отправляется по назначению.

3.6.4. 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. Архивная справка, архивная выписка может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью, позволяющей идентифицировать личность Заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административного действия является направление ответа (предоставление муниципальной услуги) Заявителю.

3.7. Описание последовательности действий в случае принятия решения ответственным должностным лицом об отказе в приеме документов.

3.7.1. Основанием начала данного административного действия является передача запроса ответственному должностному лицу.

3.7.2. Ответственное должностное лицо обязано провести анализ поступившего запроса на наличие в нем оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае выявления в запросе Заявителя оснований для отказа в приеме документов (п. 2.7 настоящего административного регламента) ответственным должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и подготовить проект письма Заявителю об отказе в приеме документов.

3.7.4. Подписанное письмо отправляется по назначению.

3.7.5. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, письмо может быть получено им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения либо направлено ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Письмо может быть направлено Заявителю посредством электронных каналов связи при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью, позволяющей идентифицировать личность Заявителя.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7.7. Результатом административного действия является направление письма Заявителю об отказе в приеме документов.

3.8. Описание последовательности действий в случае принятия решения ответственным должностным лицом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.

3.8.1. Основанием начала данного административного действия является передача запроса ответственному должностному лицу.

3.8.2. Ответственное должностное лицо обязано провести анализ поступившего запроса на наличие в нем оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, анализ тематики поступившего запроса Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, других органах и организациях Удмуртской Республики.

3.8.3. В случае выявления в запросе Заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.9 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и (или) разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.4. В случае выявления необходимости направления запроса Заявителя по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов и (или) архивной информации, необходимых для его исполнения, ответственное должностное лицо готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

В случае если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, ответственное должностное лицо готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

Одновременно ответственное должностное лицо готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

В случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8.5. Подписанное письмо отправляется по назначению.

3.8.6. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, письмо может быть получено им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения либо направлено ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Письмо может быть направлено Заявителю посредством электронных каналов связи при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью, позволяющей идентифицировать личность Заявителя.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.8.8. Результатом административного действия является направление письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, в соответствии с п. 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления необходимости направления запроса Заявителя по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов и (или) архивной информации Заявителю направляется уведомление о направлении его запроса по принадлежности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Осуществление контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления 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 действия (бездействие) должностного лица Администрации в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования.

4.2. Формы контроля: плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования "Можгинское" на основании отдельного распоряжения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с муниципальной услугой (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

4.3. Ответственность должностного лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов.

Должностное лицо Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки письменного ответа.

Персональная ответственность должностного лица Администрации за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется **Федеральным законом** от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.7. отказ сотрудника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. 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;

5.2.10. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через **официальный Интернет-сайт** органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих осуществляются в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных **п.5.2.** настоящего административного регламента заявитель направляет жалобу руководителю органа местного самоуправления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего органа местного самоуправления.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.5.4. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.