ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 декабря 2017 года с. Вольно-Надеждинское № 1522

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующее постановление:

2.1. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 11.08.2016 № 431 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая Слава».

4. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы в социальной сфере на территории Надеждинского муниципального района.

И.о. главы администрации Надеждинского

муниципального района Ж.М. Аркадьева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Надеждинского муниципального района от 18.12.2017 № 1522 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

**2. Круг заявителей.**

* 1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в архивный отдел администрации Надеждинского муниципального района (далее – архивный отдел), с запросом предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – заявители).
	2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с архивом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – представители заявителей).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения архивного отдела администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 34 «а», 2 этаж.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района» (далее – МФЦ) и его обособленных структурных подразделений (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места) (далее – ТОСП МФЦ):

1) МФЦ - Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

3.2. Почтовый адрес администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес архивного отдела администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 34 «а».

Почтовый адрес МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) МФЦ - 692491, Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 692496, Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 692485, Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

3.3. Телефон администрации Надеждинского муниципального района для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон архивного отдела администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-07-41.

Телефон МФЦ для справок:

1) МФЦ - 8(42334)2-41-30, 8(42334)2-42-31, 8(42334)2-42-32;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 8(42334)2-51-24;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 8(42334)3-32-55.

3.4. Электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района: nadezhdinsky\_mo@mo.primorsky.ru.

Электронный адрес архивного отдела администрации Надеждинского муниципального района: arhivnad@yandex.ru.

Электронный адрес МФЦ: mfc-nadezhd@mail.ru.

3.5. Адрес официального интернет-сайта администрации Надеждинского муниципального района:[http://www.nadezhdinsky.ru](http://www.nadezhdinsky.ru/).

Адрес официального интернет-сайта МФЦ – отсутствует.

3.6. График работы администрации Надеждинского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | 1400 – 1730Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи)Курирующий заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района (без предварительной записи) |
| Вторник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Среда | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Четверг | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Пятница | 0845 - 1740 | 1300 - 1355 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

График работы архивного отдела администрации Надеждинского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | 0900 – 1700 |
| Вторник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | 0900 – 1700 |
| Среда | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Четверг | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Пятница | 0845 - 1740 | 1300 - 1355 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

График работы МФЦ и ТОСП МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0900 – 1700 | 00 - 00 | 0900 – 1700 |
| Вторник | 0900 – 1700  | 00 - 00 | 0900 – 1700  |
| Среда | 1100 – 1700 | 00 - 00 | 1100 – 1700 |
| Четверг | 0900 – 1700 | 00 - 00 | 0900 – 1700 |
| Пятница | 0900 – 1700 | 00 - 00 | 0900 – 1700 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга).

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Надеждинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и осуществляется через структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района – архивный отдел администрации Надеждинского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архивном секторе документах по определенной проблеме;
2. архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
3. архивная выписка, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
4. архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
5. тематический перечень архивных документов, содержащий перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе Архивного сектора;
6. тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме;
7. тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов;
8. ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
9. рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
10. уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (учреждения);
11. уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации Надеждинского муниципального района.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный регламентом срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней.

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, но не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации запроса в администрации Надеждинского муниципального района.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 7 дней с момента регистрации таких запросов в администрации Надеждинского муниципального района с одновременным направлением заявителю уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (учреждения).

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

10) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

11) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

12) Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

13) Уставом Надеждинского муниципального района;

14) постановлением главы Надеждинского муниципального района от 16.12.2010 № 2-пг «Об утверждении порядка обеспечения пользователей информацией доступом к информации о деятельности главы Надеждинского муниципального района, главы администрации Надеждинского муниципального района, администрации Надеждинского муниципального района, ее структурных подразделений и должностных лиц»;

15) настоящим Административным регламентом;

15) другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере предоставления запрашиваемой Информации.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):
		1. запрос по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;
		2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
		3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
		4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
		5. согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);
		6. документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);
		7. документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемени имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);
		8. дополнительно, пожеланию заявителя, к запросу могут быть приложены:

- трудовая книжка (предоставляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется);

- другие документы (предоставляются в оригинале или в копиях, нотариальное заверение которых не требуется) или сведения о документах, связанные с темой запроса.

 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
		1. документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя).

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, архивный отдел, МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и архивным отделом запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», архивный отдел уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
2. обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
3. текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению;
4. выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием запроса, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
2. отсутствие в запросе наименования (для юридических лиц) и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (для физических лиц), почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с запросом.
3. отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);
4. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
5. обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в архивный отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы архивного отдела, МФЦ (ТОСП МФЦ).

15.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

15.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

15.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

15.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

15.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

15.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

2) наличие системы кондиционирования воздуха;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);

5) наличие телефона;

6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений архивного отдела, указанием времени приема специалистами архивного отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

7) наличие офисной мебели;

8) оснащение рабочих мест специалистов архивного отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) возможность копирования документов.

15.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок (указателей);

2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие доступных мест общего пользования;

5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

15.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

15.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

15.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

15.13. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

15.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

15.17. Начальник отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела (МФЦ), работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ) по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

15.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Надеждинском муниципальном районе в рамках текущего финансирования.

15.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.20. Специалисты отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению имимуниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.21. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Информации;

2) рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению;

3) предоставление Информации или отказ в предоставлении Информации.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), не осуществляется.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного запроса, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента.**

20.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий отдел.

20.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственности специалистами отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела.

20.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

20.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

20.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в администрацию Надеждинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента).

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par11) 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9.](#Par25) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и краевым законодательством и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района;

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

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| Архивный отдел администрации Надеждинского муниципального района |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское,  |
|  | ул. Пушкина, д. 34 «а», 2 этаж. |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  | Понедельник: | 0845 - 1735 |
|  | Вторник: | 0845 - 1735 |
|  | Среда: | 0845 - 1735 |
|  | Четверг: | 0845 - 1735 |
|  | Пятница: | 0845 - 1740 |
|  | Суббота: | Выходной день |
|  | Воскресенье: | Выходной день |
| 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0900 – 1700\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0900 – 1700\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Неприемный день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Неприемный день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Неприемный день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выходной день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выходной день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8 (42334) 2-07-41 |
|  |  |
| 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | [http://www.nadezhdinsky.ru](http://www.nadezhdinsky.ru/) |
|  |  |
| 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | arhivnad@yandex.ru |
|  |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

10) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

11) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

12) Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

13) Уставом Надеждинского муниципального района;

14) постановлением главы Надеждинского муниципального района от 16.12.2010 № 2-пг «Об утверждении порядка обеспечения пользователей информацией доступом к информации о деятельности главы Надеждинского муниципального района, главы администрации Надеждинского муниципального района, администрации Надеждинского муниципального района, ее структурных подразделений и должностных лиц»;

15) настоящим Административным регламентом;

15) другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере предоставления запрашиваемой Информации.

Приложение №3

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ЗАПИСЯХ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения |  |
| Вид акта (рождение, брак, расторжение брака, установление отцовства, усыновление, смерть) |  |
| Дата события  |  |
| Место события |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений |  |
| Желаемый способ получения информации |  |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

 прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения |  |
| Вид запроса (о стаже работы, о заработной плате) |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Наименование организации (цеха, отдела) |  |
| Должность |  |
| Сведения об изменении фамилии, имени, отчества |  |
| Дата рождения ребенка (детей) (для женщин) |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений |  |
| Желаемый способ получения информации |  |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

 прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес жилого помещения |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлено жилое помещение |  |
| Наименование органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Номер и дата решения (при наличии) |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений |  |
| Желаемый способ получения информации |  |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

 прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес земельного участка |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлен земельный участок |  |
| Цель предоставления земельного участка (например, строительство дома, гаражей, ведения подсобного хозяйства) |  |
| Наименование органа, принявшего решение о предоставлении земельного участка |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Номер и дата решения о предоставлении земельного участка (при наличии сведений) |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений |  |
| Желаемый способ получения информации |  |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

 прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| (Ф.И.О. полностью, наименование для организации) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН для юридических лиц |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридических лиц) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения |  |
| Интересующая тема (событие) |  |
| Дата события  |  |
| Место события |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений |  |
| Желаемый способ получения информации |  |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

 прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию НМР через общий отдел администрации НМР (в Отдел) |  | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию НМР (в Отдел) по почте |  | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ |  | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал |
|  |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (общий отдел администрации НМР (Отдел); МФЦ; Единый портал) |
|  |
| Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов главе администрации НМР либо заместителю главы администрации НМР (в администрацию НМР; начальнику Отдела) (общий отдел администрации НМР (специалист Отдела; МФЦ; Единый портал)) |
|  |
| Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов в архивный отдел НМР (общий отдел администрации НМР) |
|  |
| Проверка документов о предоставлении муниципальной услуги (архивный отдел администрации НМР) |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, либо организации, подведомственные органу государственной власти или органу местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (архивный отдел администрации НМР) |
|  |
| При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передача указанного письма на подпись главе администрации НМР либо заместителю главы администрации НМР, курирующему Отдел (архивный отдел администрации НМР) |  | Подготовка проекта ответа о предоставлении Информации и при необходимости направление его на согласование соответствующим структурным подразделениям администрации Надеждинского муниципального района и заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел (архивный отдел администрации НМР) |
|  |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (общий отдел администрации НМР; МФЦ) |  | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Информации |
|  |
| При наличии оснований для отказа в предоставлении Информации |  | Подписание ответа о предоставлении Информации главой администрации Надеждинского муниципального района или заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел (глава администрации НМР либо заместитель главы администрации НМР, курирующий Отдел; архивный отдел администрации НМР) |
|  |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передача указанного письма на подпись главе администрации НМР либо заместителю главы администрации НМР, курирующему Отдел (архивный отдел администрации НМР) |  | Информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направление письменного уведомления (архивный отдел администрации НМР; общий отдел администрации НМР; МФЦ) |
|  |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (общий отдел администрации НМР; МФЦ) |  | Выдача заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале одного экземпляра ответа о предоставлении Информации либо направление их по почте, в том числе по электронной почте (архивный отдел администрации НМР; общий отдел администрации НМР; МФЦ) |

Приложение № 5

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Поступление, регистрация заявления, проверка документов о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня |
|  |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа5 дней |  | Подготовка и подписание ответа о предоставлении информации главой администрации Надеждинского муниципального района или заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим отделв течение 20 дней |
|  |
|  | Информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направление письменного уведомления 1 день |
|  |
| Выдача заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале ответа о предоставлении информации либо направление по почте1 день |