|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 29 мая 2025г. № 280 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» архивным отделом администрации Арзгирского муниципального округа (далее соответственно – архивный отдел, муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между отделом аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации (далее - структурное подразделение), их должностными лицами, порядок взаимодействия администрации с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при следующих условиях:

а) обращение содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) в обращении имеются сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений об интересующем заявителя земельном участке;

в) обращение хорошо читается;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем представлены документы, подтверждающие его право на получение данных сведений;

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Место нахождения архивного отдела: село Арзгир, ул. Кирова, 85.

График работы архивного отдела: понедельник – пятница с 8-00 до 17-12, перерыв с 12-00 до 14-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон архивного отдела: 8-865-60-3-34-93.

5. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа на страничке архивного отдела ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), муниципального казенного учреждения Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского округа» (далее – МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)); на информационных стендах, размещаемых в архивном отделе.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в архивном отделе по адресу: село Арзгир, ул. Кирова, 85, кабинет начальника;

2) устно по телефону: 8-865-60-3-34-93;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в архивный отдел: село Арзгир, ул. Кирова, 85;

4) посредством направления письменных обращений в архивный отдел по факсу по следующему номеру: 8-865-60-3-34-93;

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты в архивный отдел по адресу: arhivo[tdel@yandex.ru](mailto:arhivotdel@yandex.ru);

6). МФЦ расположен по адресу: Арзгирский район село Арзгир,

ул. Матросова, 15а;

График работы:

Понедельник – вторник: с 8.00 до 20.00;

Среда: с 8.00 до 20.00;

Четверг – пятница: с 8.00 до 18.00;

Суббота: 8.00 до 12.00;

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:

Начальник: 8(86560) 3-12-13;

Консультант: 8(86560) 3-15-05.

Адрес официального сайта МФЦ: arzgir.umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfcarz@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в МФЦ ([www.mfcarz@mail.ru](http://www.mfcarz@mail.ru)),в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них предоставления муниципальных услуг. Оказание должностными лицами администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами архивного отдела или МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица архивного отдела или МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения архивного отдела или МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа на страничке архивного отдела ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru));

исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в архивный отдел или МФЦ и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа на страничке архивного отдела ([www. arzgiradmin.ru](http://www.mshsk.ru/)):

полное наименование и полный почтовый адрес архивного отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты архивного отдела и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в архивном отделе в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы архивного отдела, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

3) на официальном сайте МФЦ (<http://arzgir.umfc26.ru/site/index.php>):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых специалистами МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

Муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги:

1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на хранении в муниципальном архиве;

2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на хранении в муниципальном архиве.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом или МФЦ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник архивного отдела или МФЦ.

17. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципальной услуги:

информационные письма;

выдача архивных копий, архивных выписок, архивных справок;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих

предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление на предоставление муниципальной услуги;

документы, подтверждающие право пользователя на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

24. Формы заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе по адресу: село Арзгир ул. Кирова, 85, кабинет начальника;

с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации на страничке архивного отдела (www.arzgiradmin.ru), в МФЦ ([www.mfcarz@mail.ru](http://www.mfcarz@mail.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)).

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

25. Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы:

лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в архивный отдел по адресу: село Арзгир ул. Кирова, 85, кабинет начальника;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел по адресу: село Арзгир ул. Кирова, 85;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в многофункциональный центр,1 в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

заявление на предоставление муниципальной услуги;

документы, подтверждающие право пользователя на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

28. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате такой услуги, включенную в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

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

представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента;

представление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

а) обращение не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) в обращении отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений об интересующем заявителя земельном участке;

в) обращение не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие право на получение данных сведений;

д) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания

муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

37. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в архивном отделе, кабинет начальника или МФЦ.

38. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в архивном отделе, кабинет начальника или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Помещения архивного отдела или МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПин 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе их него.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание архивного отдела или МФЦ должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок. В случае нахождения архивного отдела на втором этаже на входной двери должна быть установлена кнопка вызова сотрудников отдела на первый этаж к инвалиду.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в предоставлении им муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

41. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Сопровождение специалистами органа местного самоуправления инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения органа местного самоуправления при получении ими муниципальных услуг.

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При необходимости дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

43. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

-своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Отделе заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

Заявителю представляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ.

При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с работниками МФЦ, в том числе:

- при подаче заявления и документов в МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта отдела, Организации в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 24](file:///C:\Users\5633~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI79.656\муниципальный%20регламент%20информационное.doc#Par147) настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ не требуется.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов;

4) оформление и выдача результатов предоставления услуги*.*

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

48. Должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

49. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

50. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью архивного отдела.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов, с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов

54. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Должностное лицо архивного отдела или МФЦ, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

все документы принадлежат одному заявителю;

написаны четко и разборчиво.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента передает его с документами должностному лицу архивного отдела или МФЦ, в компетенцию которого входит рассмотрения вопросов в сфере архивного дела;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента передает его с документами должностному лицу архивного отдела или МФЦ, в компетенцию которого входит рассмотрения вопросов в сфере архивного дела.

Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

56. При получении от должностного лица архивного отдела или МФЦ, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами, должностное лицо архивного отдела, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере архивного дела:

1) рассматривает документы и устанавливает: все документы принадлежат одному заявителю, написаны четко и разборчиво

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу архивного отдела или МФЦ, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу архивного отдела или МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача архивных копий, справок, выписок;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае возврата документов Заявитель вновь направляет в орган местного самоуправления заявку о предоставлении сведений после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

Оформление и выдача результатов предоставления услуги

59. Заявителю, в отношении которого архивным отделом или МФЦ было принято решение о предоставлении муниципальной услуги, выдается (предоставляется) архивные копии, справки, выписки, подписанные начальником архивного отдела и заверенные печатью архивного отдела.

60. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление документа:

архивной копии;

архивной справки;

архивной выписки.

61. Результат выполнения административной процедуры представляет собой справку/документ с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование справки/документа.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в МФЦ ([www.mfcarz@mail.ru](http://www.mfcarz@mail.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

64. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом архивного отдела или МФЦ, ответственным за прием документов. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом архивного отдела или МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

65. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо архивного отдела или МФЦ обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела или МФЦ положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется управляющим делами постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

67. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения администрации проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

68. В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=2AB2DA7D84A755CAEC60610DB492E3BB1B5CCBEB683E97D91BA197B5FC572A95F64C913476DAA31B6D51520D3EF0021E1A2D033C997016FDPDI1L)статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

72. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

74. Заявитель может подать жалобу:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: с. Арзгир, ул. П. Базалеева. 3;

2) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: с. Арзгир, ул. П. Базалеева. 3;

по телефону («телефон доверия»): 8-865-60-3-13-67;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (26. gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, органом местного самоуправления заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления архивным отделом

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, организаций

и общественных объединений по документам

Архивного фонда Российской Федерации

и другим архивным документам,

относящимся к муниципальной собственности

и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Образец обращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю  Фамилия, имя, отчество заявителя,  почтовый адрес и/или  адрес электронной  почты (e-mail),  контактные телефоны |

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления архивным отделом

администрации Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан,

организаций и общественных объединений

по документам Архивного фонда Российской Федерации

и другим архивным документам, относящимся

к муниципальной собственности

и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Образец обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк организации,  общественного объединения  исходящая дата \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |  | Начальнику архивного отдела  администрации Арзгирского  муниципального округа  Ставропольского края |

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя организации, общественного объединения | подпись расшифровка подписи |
|  |  |

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления архивным отделом

администрации Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, организаций

и общественных объединений по документам

Архивного фонда Российской Федерации

и другим архивным документам,

относящимся к муниципальной собственности

и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления с пакетом документов

Формирование и направление межведомственных запросов

В МФЦ

В архивный отдел

Прием регистрация документов

Рассмотрение предоставленных обращений и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписание архивной справки (копии, выписки)

Выдача результата муниципальной услуги

В МФЦ

В архивном отделе администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному  регламенту предоставления архивным отделом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги  «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» |

Информация

о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | | График работы многофункционального центра | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| 1. | «Многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа» | 356570 Ставропольский край Арзгирский район  с. Арзгир ул.Матросова, 15а.  Начальник - 8(86560) 3-12-13;  Консультант - 8(86560) 3-15-05.  Адрес официального сайта МФЦ: arzgir.umfc26.ru;  Адрес электронной почты МФЦ: www.[mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru)». | | Понедельник-вторник с 8.00 до 18.00;  Среда: с 8.00 до 20.00;  Четверг-пятница: с 8.00-18.00;  Суббота с 8.00 до 12.00;  Выходной день: воскресенье. | |
|  | | | | | |
|  | | | | Приложение 5  к Административному  регламенту предоставления архивным отделом администрации Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края муниципальной услуги  «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» | |

Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ТОСП МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» в с. Каменная балка - | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Каменная балка,  ул. Школьная 26.  8(86560) 59-2-21  tospkbmfcarz@mail.ru | Пн-Пт с 8:00 до 17:00  Перерыв с 12:00 до 13:00  Сб-Вс - выходной |
| 2. | ТОСП МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» в с. Петропавловском | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Петропавловское,  ул. Шоссейная 8.  8(86560) 53-1-87  tospptmfcarz@mail.ru | Пн-Пт с 8:00 до 17:00  Сб-Вс - выходной |
| 3. | ТОСП МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» в с. Садовом | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Садовое,  ул. Красная 66  8(86560) 58-2-23  tospsdmfcarz@mail.ru | Пн-Пт с 8:00 до 17:00  Сб-Вс - выходной |
| 4. | ТОСП МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» в п. Чограйском | Ставропольский край, Арзгирский район,  п. Чограйский,  ул. Мира 4.  8(86560) 54-1-41  tospchgmfcarz@mail.ru | Пн-Пт с 8:00 до 17:00  Сб-Вс - выходной |
| 5. | ТОСП МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» в с. Новоромановском | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Новоромановское, ул. Ленина 138.  8(86560) 56-2-45  tospnvmfcarz@mail.ru | Пн-Пт с 8:00 до 17:00  Сб-Вс - выходной |
| 6. | ТОСП МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» в с. Серафимовском | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Серафимовское,  ул. Ленина 48.  8(86560) 57-2-51  tospsrmfcarz@mail.ru | Пн-Пт с 8:00 до 17:00  Сб-Вс - выходной |