

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 декабря 2015 г. № 226

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края»

2. Постановление администрации муниципального образования Орловского сельсовета от 09 июля 2012 г. № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

В.Е. Лысенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее - администрация).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию либо Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным казенным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Будёновского муниципального района» (далее - Центр).

Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) администрации и Центра:

Место нахождения администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58.

Время работы администрации:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час.,

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства на соответствующий календарный год.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации и по телефонам.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления муниципальной услуги - 8(86559) 97-3-84.

Адрес Интернет - сайта администрации - www.sorlovka.ru (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации – orlovka-26-60@mail.ru

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в разделе втором Административного регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты администрации.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации осуществляется:

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58;
- устно по номерам телефона в администрации - 8(86559) 97-3-84;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновской район, село Орловка, ул.Ленина, 58;
- с использованием электронной почты администрации по адресу: orlovka-26-60@mail.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.stavkray.ru.

Граждане, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации осуществляет устное информирование своевременно и оперативно.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о полном наименовании администрации, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации.

Ответ на обращение заявителя, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), направляется по адресу, указанному в обращении.

Информационные стенды оборудуются непосредственно в помещении администрации. На информационных стендах администрации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта;

- график работы администрации;
- перечень правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец письменного заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Местонахождение Центра:

адрес: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

Время работы Центра:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны Центра: 8(86559)7-20-21, 7-21-00, факс: 8(86559)7-20-44

Телефон автоинформатора Центра: 8(86559)72-0-22

Адрес официального сайта Центра: mfcbud.ru

Адрес электронной почты Центра: mfc.bud@mail.ru.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации и Центре осуществляется:

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул.Ленина, 58;
- лично в Центре по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113;
- устно по номерам телефона в администрации - 8(86559) 97-3-84;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновской район, село Орловка, ул. Ленина, 58; в Центр по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113;
- с использованием электронной почты администрации по адресу: orlovka-26-60@[mail.ru](mailto:orlovka-26-60@mail.ru), Центра по адресу: mfc.bud@mail.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

На информационных стендах в помещениях Центра и Интернет-сайте Центра (mfc.bud@mail.ru) размещается следующая информация:

- режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес сайта Центра;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальных услуг;
- перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация муниципального образования Орловского сельсовета;
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) вручение заявителю или направление по почте архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии правового акта;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- а) архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии правового акта;
- б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги также возможно получить в Центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрацию либо Центр. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запроса в другие

государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения информации или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

Заявление, содержащее запрос документов, не относящихся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить заявление.

Срок исполнения технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» 25.12.1994 г., № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г. № 4, ст. 445, 05.01.2009 № 1, ст. 1; 05.01.2009 г. № 1, ст. 2, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; 21.06.2004 г., № 25, ст. 2484; 16.08.2004 г., № 33, ст. 3368; 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 9; 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 12; 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 25; 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 37; 25.04.2005 г., № 17, ст. 1480; 04.07.2005 г., № 27, ст. 2708; 25.07.2005 г., № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005 г., № 30 (ч. 1), ст. 3108; 06.02.2006 г., № 6, ст. 636; 20.02.2006 г., № 8, ст. 852; 05.06.2006 г., № 23, ст. 2380; 24.07.2006 г., № 30, ст. 3296; 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3427; 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3452; 23.10.2006 г., № 43, ст. 4412; 04.12.2006 г., № 49 (1 ч.), ст. 5088; 11.12.2006 г., № 50, ст. 5279; 01.01.2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 21; 05.03.2007 г., № 10, ст. 1151; 30.04.2007 г., № 18, ст. 2117; 21.05.2007 г., № 21, ст. 2455; 18.06.2007 г., № 25, ст. 2977; 25.06.2007 г., № 26, ст. 3074; 23.07.2007 г., № 30 ст. 3801; 22.10.2007 г., № 43, ст. 5084; 05.11.2007 г., № 45, ст. 5430; 11.12.2007 г., № 46, ст. 5553; 12.11.2007 г., № 46, ст. 5556; 16.06.2008 г., № 24, ст. 2790; 28.07.2008 г., № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008 г., № 48, ст. 5517; 01.12.2008 г., № 49, ст. 5744; 29.12.2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009 г., № 19, ст. 2280; 30.11.2009 г., № 48, ст. 5711; 30.11.2009 г., № 48, ст. 5733; 28.12.2009 г., № 52 (1 ч.), ст. 6441; 12.04.2010 г., № 15, ст. 1736; 10.05.2010 г., № 19, ст. 2291; 02.08.2010 г., №

30, ст. 4160; 02.08.2010 г., № 31, ст. 4206; 04.10.2010 г., № 40, ст. 4969; 08.11.2010 г., № 45, ст. 5751; 06.12.2010 г., № 49, ст. 6411; 03.01.2011 г., № 1, ст. 54; 28.03.2011 г., № 13, ст. 1685; 25.04.2011 г., № 17, ст. 2310; 09.05.2011 г., № 19, ст. 2705; 18.07.2011 г., № 29, ст. 4283; «Российская газета», № 159, 22.07.2011 г.; № 160, 25.07.2011 г.; № 159, 22.07.2011 г.; № 162, 27.07.2011 г.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004 г. № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2005 г., «Собрание законодательства РФ, 08.05.2006 г., № 19, ст.2060, 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196, «Парламентская газета», 70-71, 11.05.2006 г.), (далее - Федеральный закон);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» 2010, № 4179, ст.31, 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007 г. №20);

- Уставом муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края от 19.11.2012 г. № 14/1.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) на имя главы муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее - глава поселения) в администрацию либо Центр заявление в свободной форме (образец заявления представлен в приложении № 2 к Административному

регламенту).

Заявление получателя муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво.

В случае направления заявления в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.stavkray.ru, либо на официальный сайт администрации по адресу: www.sorlovka.ru заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для физических лиц);

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В заявлении для подтверждения трудового стажа, заработной платы должны быть указаны период работы, наименование организации, а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны - для юридических лиц).

К заявлению также должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия трудовой книжки;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости).

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются

должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

В случае если заявитель ранее обращался в администрацию либо Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов их повторное предоставление не требуется, при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации, Центра, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, находящихся в распоряжении иных организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина, в том числе в электронной форме:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его

уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- наличие прав третьих лиц на запрашиваемую архивную справку, выписку или копию.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является также обращение гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае если в письменном обращении, обращении в форме электронного документа не указаны фамилия гражданина, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

При поступлении нескольких дубликатов уже принятого электронного обращения ответ на последующие обращения, поступившие в течение рабочего дня, не дается.

2.7. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

Государственная пошлина не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или Центр не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или Центр не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Срок регистрации письменных обращений с момента поступления в администрацию, Центр - 3 дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место специалиста по работе с обращениями граждан, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оборудуется достаточным количеством компьютерной техники и оргтехники, удобной офисной мебелью;

б) обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, федеральному и краевому законодательству, нормативным документам администрации, необходимым для информирования граждан и организаций, а также предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой;

в) системой охраны.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места ожидания гражданами личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации;

- информация о размещении работников администрации;

- перечень услуг, оказываемых администрацией;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте.

На автомобильной стоянке у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Здание Центра оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование,

- режим работы.

Помещения Центра оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение талона с реквизитами: наименование Центра, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер ... подойдите, пожалуйста, к окну номер ...». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 60 секунд), его очередь переносится в конец очереди. Если после повторного вызова (3 раза с периодичностью не менее 30 секунд) заявитель не подходит к оператору, его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отделов по работе с гражданами и организациями, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы Центра в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

Места предоставления муниципальных услуг оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.

Рабочее место специалиста Центра оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечены нагрудными бирками (беджами), шарфами и галстуками с

логотипом Центра, а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (классический светлый верх, классический темный низ).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Администрация и Центр посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- доступность перечня документов и образцов на официальном сайте администрации или Центра;

- возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;

- снижение количества обоснованных жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги гражданин имеет право:

- а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

Если граждане настаивают на возвращении этих документов, то они должны быть возвращены гражданам по их личным письменным заявлениям;

- г) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- д) получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации поданного им письменного обращения, должностном лице,

которому поручено рассмотрение его обращения;

е) зарегистрировать второй экземпляр письменного обращения при личном обращении;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения. Должностное лицо администрации либо Центра, ответственное за рассмотрение заявления гражданина:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в том числе в электронной форме.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, специалисты администрации либо Центра могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуального устного информирования.

Иные требования в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок - схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

в) выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Специалист администрации либо Центра проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации либо Центра:

- осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке;
- в случае предъявления документов снимает копии с предъявленных документов.

При наличии оснований специалист администрации либо Центра ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа.

После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования главе поселения.

Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное главой поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.3.2 Рассмотрение заявления и работа с архивными документами либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

В течение 3 дней специалист администрации либо Центра ответственный за приём заявлений передает зарегистрированное обращение, должностному лицу, ответственному за исполнение запроса.

Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы. В случае выявления несоответствия документов, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в администрацию либо Центр недостающих сведений и (или)

документов и материалов.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения в форме письма. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения запрашиваемых документов.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителя по почтовому адресу.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- архивная копия, архивная справка, архивная выписка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к Административному регламенту);
- ответ об отсутствии запрашиваемых документов;
- ответ о переадресации запроса по назначению, по принадлежности.

3.3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы (архивные справки, выписки и копии).

Подготовленные архивные документы заверяются подписью главы поселения и печатью администрации.

Заверенные архивные справки, архивные выписки или архивные копии направляются по почте или передаются лично в руки заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации представленных заявителем документов, в исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, главой поселения.

После выдачи копий архивных документов, сопроводительных писем или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации либо Центра делает отметки о выдаче (отказе) запрашиваемых документов в журнале приёма заявлений, а заявление определяет в дело. Срок хранения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, как и других заявлений в адрес архива, составляет 5 лет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

В ходе предоставления муниципальной услуги глава поселения, руководитель Центра осуществляют текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации и Центра положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения и руководителем Центра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации и Центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения и руководителем Центра.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации и Центра, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на

основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация и Центр на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации либо Центра за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации либо Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации либо Центра, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо Центра, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации или Центра.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации или Центра, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалобы на действия специалистов Центра подаются в Центр и рассматриваются его руководителем.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации либо Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией либо Центром в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

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

- 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;

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных

действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

- Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе

предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов, копий
правовых актов администрации
муниципального образования Орловского
сельсовета Буденновского района
Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

Заявитель представляет в администрацию либо Центр
заявление с просьбой выдачи справок, копий архивных
документов, также
прилагаемые к заявлению необходимые документы



№ 2

к Административному регламенту

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов, копий
правовых актов администрации
муниципального образования Орловского
сельсовета Буденновского района
Ставропольского края»

Главе муниципального образования
Орловского сельсовета Буденновского района
Ставропольского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(Ф.И.О. главы поселения)
проживающего по адресу: _____
(указывается место жительства физического лица,
место нахождения организации - для юридического лица)
(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить (архивную справку) заверенную копию
(наименование документа, его дата и номер)

для

« ____ » _____ 20 __ года _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок,
копий архивных документов,
копий правовых актов
администрации муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О МОТИВИРОВАННОМ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление от « ___ » _____ 20 __ года (вх. № _____) и
представленные документы для оказания муниципальной услуги
рассмотрены.

Сообщаем, что принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги по следующим основаниям: (причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

С целью получения муниципальной услуги Вы можете: (рекомендации по осуществлению мероприятий)

Перечень возвращаемых документов: (наименования документов и их реквизиты)

(Наименование
фамилия)
руководителя)

должности (Подпись)

(Инициалы и