

20.03.2020

481

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 03.04.2018 № 634 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Заречного Узбекова В.С.

Приложение: на 24 л.



Утвержден

Постановлением Администрации

города Заречного Пензенской области

 от 20.03.2020 № 481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации по документам архивных фондов»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации города Заречного Пензенской области (далее – Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга), за исключением архивных документов, относящихся к государственной собственности Пензенской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Администрации от 23.09.2019 № 1984 «Об архивных функциях, осуществляемых муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного» (далее – Управление).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Управлением и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица

 (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3 Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1 лично непосредственно специалистами отдела «Муниципальный архив» Управления (далее – Архив) и Муниципального автономного учреждения города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4 посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.4 Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.5 Информирование, консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистами Архива, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Архива;

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя;

- по письменным обращениям (в том числе по электронной почте);

- по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить мер, которые надо принять заявителю.

Специалист, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

- по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.6 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.6 Административного регламента, направляются на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации письменного обращения;

- заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.6 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты Управления, адресе официального сайта Администрации;

- сведения о МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zarechniy.mdocs.ru/>, а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Административного регламента.

1.8 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.9 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10 Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма, и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Административного регламента.

1.12 Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Архива, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по документам архивных фондов».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

**Наименование органа местного самоуправления (учреждения?), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление (отдел «Муниципальный архив»).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.11.2011 № 262 (с последующими изменениями).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации по документам архивных фондов в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (справки) по документам архивных фондов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Архиве, вследствие проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, с разрешения руководства Управления этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.1 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

2.4.2. Заявление, не относящееся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Архив.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 02.10.1995, № 234);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N19 "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" (с изменениями и дополнениями) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. N 20);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142) (с последующими изменениями) («Заречье», № 52, 28.12.2005);

- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 23.03.2018, № 12);

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в Региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр) и на Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Архива, официальном сайте Администрации, в Реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,** **подлежащих представлению заявителем**

2.6 Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1 Заявление для предоставления информации по документам архивных фондов, составленное по [форм](#P461)ам согласно приложениям № 2 и № 3 к Административному регламенту (далее – заявление):

- для граждан (физических лиц) в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, контактный телефон, подпись, дата;

- для юридического лица за подписью уполномоченного лица в заявлении указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон, наименование и место нахождения юридического лица.

В заявлении указывается вид, название, номер, дата запрашиваемого правового акта (архивного документа) при наличии информации у заявителя.

К заявлению заявителем (представителем заявителя) могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии, которые он считает необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Для исполнения запроса о трудовом стаже/заработной плате необходимо приложить копию трудовой книжки заявителя.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

При подаче заявления лично физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.7 Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично по местонахождению Архива;

- посредством почтовой связи по местонахождению Управления или Архива;

- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

- лично на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.8 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение  установленных условий признания подлинности (действительности) квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6 Регламента;

- в случае обращения заявителя о предоставлении информации, не затрагивающей его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае, если запрашиваемая информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- заявление направлено лицом, полномочия которого не подтверждены оформленными в соответствии с требованиями законодательства документами;

- отсутствие информации в документах архивных фондов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.16. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.17.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Архива, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к Архиву, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.19. В Архиве, в МФЦ располагаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Управления;

- справочные телефоны и график работы специалистов Архива.

2.20. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете специалиста Архива.

В МФЦ прием заявителей осуществляется в специальных оборудованных для этих целей помещениях.

Места для приема заявителей снабжаются столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Помещения Архива, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.23. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов Архива и МФЦ, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива, МФЦ.

Специалисты Управления, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Архива, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.27.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Архива:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Архиве - не более двух раз (продолжительность взаимодействия - не более 15 минут);

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного раза (продолжительность взаимодействия - не более 15 минут);

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28 Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P130) Регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ.

В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.29. Передача документов заявителя из МФЦ в Архив осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Архива возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Управление или Архив посредством отправки на адрес электронной почты Управления, либо через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.32 При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

2.33 После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.34 Заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

2.35 При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.36 Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.37 В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Архив либо в МФЦ;

- документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.38 Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Архива и (или) МФЦ непосредственно после ее получения) посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином и (или) Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином и (или) Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P548) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту):

3.1.1 Прием, регистрация заявления и документов и определение ответственного исполнителя;

3.1.2 Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Описание административных процедур**

3.2 Прием и регистрация заявления и (или) документов для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления при личном приеме в Архив, по почте в Управление или Архив, через МФЦ или в электронном виде посредством Регионального портала.

3.2.2 При обращении заявителя в МФЦ или Архив с заявлением ответственный специалист устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

При этом, обратившемуся в МФЦ Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале регистрации поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.3 Заявление и (или) документы, поступившие в Управление или Архив по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Управлении порядке делопроизводства с присвоением поступившему запросу регистрационного номера в журнале регистрации поступивших документов, а также с указанием в журнале даты поступления запроса, ФИО заявителя или наименования обратившейся организации.

3.2.4. При получении посредством Регионального портала заявления и (или) документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

3.2.5. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) специалистом Управления направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

3.2.6. Принятое к рассмотрению заявление и (или) документы распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном в Управлении порядке делопроизводства.

3.2.7. Зарегистрированное заявление и (или) документы специалист, ответственный за прием заявления и (или) документов, передает директору Управления для определения специалиста, ответственного за исполнение заявления (далее - ответственный исполнитель).

Заявление и (или) документы с резолюцией директора Управления передаются непосредственно ответственному исполнителю.

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктами 2.6](#P154) и 2.8 Регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной
процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и (или) документов в Архив.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю письма об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

 3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, к ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

- случаи поступления повторных запросов (заявлений);

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса конкретных организаций и учреждений г.Заречного Пензенской области, государственных и (или) муниципальных архивов Пензенской области, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Архиве документов, на основании которых исполняется запрос).

Срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения заявления.

3.3.3 Ответственный исполнитель по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и готовит один из следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (справки) по документам архивных фондов;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит архивную справку/архивную выписку/архивную копию;

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 5.9 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (с последующими изменениями) (далее – Правила).

3.3.4. Ответственный исполнитель направляет подготовленный заявителю ответ на подпись директору Управления либо лицу, его замещающему.

В случае несогласия с подготовленным ответом заявителю, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.3.5. Подписанные директором Управления, либо лицом, его замещающим, ответы заявителю регистрируются в установленном порядке, архивная справка/архивная выписка/архивная копия заверяется круглой печатью «Муниципальный архив» Управления.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, указанные в пункте 3.2.2 настоящего раздела

3.3.7. Продолжительность административной процедуры составляет 24 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке ответы заявителю.

3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является факт наличия оформленного и зарегистрированного в установленном порядке одного из следующих документов:

- архивная справка/архивная выписка/архивная копия;

- уведомление об отказе в предоставлении копии (выписки) архивного документа;

- уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.4.2 Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 3.4.1., извещает по телефону или в электронной форме заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.4.3 Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении (в том числе при подаче заявления через Региональный портал):

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

 - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Регионального портала.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ ответственный исполнитель обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.4.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6 Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 2.3. Регламента.

3.4.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация получения документов заявителем (представителем заявителя) в журнале регистрации отправляемой корреспонденции или расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Архив или Управление.

3.5.2 Обращение заявителя (представителя заявителя) подается лично, по почте либо по электронной почте.

3.5.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4 Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5 Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

3.5.7 Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно директором Управления, начальником отдела «Муниципальный архив» Управления.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и муниципальных правовых актов города Заречного, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3 Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4 При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5 Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6 Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.7 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.8 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) директора Управления или специалистов в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в Архиве, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4.5. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Управления подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя директора Управления.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, специалиста Архива Управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.11. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.12. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, специалиста, 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) Управления, должностного лица Управления, специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) директора Управления, специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации, в отношении решений и действий (бездействия) директора Управления, руководителя МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](#P444)6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» |

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации по документам архивных фондов»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по документам архивных фондов»

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

 **Заявление**

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивные документы)

 о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать: лично, направить почтовым отправлением (указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), в форме электронного документа посредством Регионального портала)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по документам архивных фондов»

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) заявителя почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 **Заявление**

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивные документы)

 о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать: лично, направить почтовым отправлением (указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), в форме электронного документа посредством Регионального портала)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по документам архивных фондов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя,

адрес регистрации, проживания – для физических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя,

место нахождения – для юридических лиц)

Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа  Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

работника Управления