

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ХРАНЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Под запросами социально-правового характера понимаются запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), лица без гражданства, иностранные граждане либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения Администрации Верховажского муниципального округа и его структурного подразделения- архивный отдел (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Стебенева ул., д.30, с.Верховажье,162300. Адрес архивного отдела: Петухова ул., д.17, с.Верховажье,162300.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8.45 -17.00
Вторник	Обед с 13.00-14.00

Среда	
Четверг	
Пятница	С 9.00-17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	

График приема документов:

Понедельник	С 8.45 -17.00 Обед с 13.00-14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 9.00-17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8.45 -17.00 Обед с 13.00-14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 9.00-17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	

Телефон для информирования по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги телефон/факс архивного отдела: 8 817 59 2-18-33

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): 59Verkhovazhskii@r05.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функции)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» Вологодской области»(далее – Региональный портал) в сети Интернет:<https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(далее МФЦ),
 Почтовый адрес МФЦ:Октябрьская ул., д.4, с.Верховажье,162300
 Телефон/факс МФЦ: 8 817 59 2-11-07
 Адрес электронной почты МФЦ:mfc-verhov@yahdex.ru.
 График работы МФЦ:

Понедельник	С 8.45 -17.00 Обед с 13.00-14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 9.00-17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	

Адрес электронной почты уполномоченного органа: Verh-arhiv@yandex.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений(при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент

предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления..

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

На портале государственных и муниципальных услуг(функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа ее структурное подразделение – архивный отдел .

МФЦ по месту жительства заявителя - в части консультирования приема заявлений и документов, и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направленные заявителю:

информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии (далее – запрашиваемые документы);

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомление, содержащее рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (далее – запрашиваемые документы).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги(с указанием причин отказа).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, в случае, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.3.4.(подготовка письма о передаче запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы), - не более 7 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2.В случае предоставления запроса через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1., исчисляется со дня передачи МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

2.4.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть представлена в срок, указанный в пункте 2.4.1. административного регламента, или срок, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы о месте хранения запрашиваемых сведений, то срок исполнения запроса

продлевается не более чем на 30 календарных дней с разрешения руководителя Уполномоченного органа, о чем заявитель уведомляется не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативно-правовых актов размещенных на официальном сайте администрации Верховажского муниципального округа:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Росархива от 2 марта 2020 года №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и с использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года N 160-ОЗ "Об архивном деле в Вологодской области";

Законом Вологодской области от 28 апреля 2006 N 1443-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела";

Уставом Верховажского муниципального округа и настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для физических лиц), приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В запросе указывается следующая информация:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации, а так же в зависимости от содержания запроса иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти;

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов).

Бланки запросов размещаются на информационном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Запрос подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

б) документ удостоверяющий личность заявителя(представителя заявителя)(представляется при обращении в Уполномоченный орган(МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя

заявителя(далее – прилагаемый документ).

К запросу может быть приложена копия трудовой книжки, другие документы, связанные с темой запроса.

2.6.2. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов предоставляются юридическим лицом с предъявлением подлинников заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации(при наличии). После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя могут быть представлены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица – доверенность, заверенная нотариально (при отсутствии в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местной администрации);

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица – доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6.3. Заявитель имеет право представить запрос на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

- а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо через представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

2.6.4. При подаче запроса в форме электронного документа запрос и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (В случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы (интересующих заявителя темы, вопроса, события, факта и хронологических рамок запрашиваемой информации);

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента документы, предоставленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 административного регламента;

запрос пользователя не поддается прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, либо у заявителя отсутствуют документально подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну или конфиденциальную информацию;

если в нем содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы;

от заявителя поступило обращение о прекращении рассмотрения его запроса;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указываются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписан запрос и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов в предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами из заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2, и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) исполнение запросов заявителей;
- 3) выдача(направление) подготовленных ответов заявителю.

3.1.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление запроса заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию запроса (при поступлении в электронном виде в нерабочее время- в ближайший рабочий день, следующим за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если запрос и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю(представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если запрос и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких запросов и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в запросе почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение запроса и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом запроса и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении запроса и прилагаемых документов направляется по указанному в запросе адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении запроса и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации запрос прилагаемые к нему документы направляется для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган(в случае обращения в МФЦ срок устанавливается Соглашением о взаимодействии и не может составлять более 3 рабочих дней со дня поступления запроса)..

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запроса и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Исполнение запросов заявителей

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявления и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка

усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления запроса и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении запроса и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-рабочих дней со дня поступления к нему запроса и прилагаемых документов:

при наличии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве начинает работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива в случае наличия данных о том, где они могут храниться, готовит письмо о передаче запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя;

при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и данных о том, где они могут храниться, начинает работу по подготовке в письменном виде информации об отсутствии информации и рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

3.3.5. В случае если при исполнении запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, установит, что в запросе отсутствуют необходимые для дальнейшего поиска сведения, в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявителю направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные.

3.3.6. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть представлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы о месте хранения запрашиваемых сведений, должностное лицо, ответственное за предоставления муниципальной услуги готовит письмо о продлении срока исполнения запроса не более чем на 30 календарных дней. Такое письмо подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения запроса.

3.3.7. Запрашиваемые документы оформляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае предусмотренном абзацем третьим пунктом 3.3.4.(подготовка письма о передаче запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы), – не более 5 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива либо ответа об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) или уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) подготовленных ответов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры являются завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовки запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива, либо ответа об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при

наличии соответствующих данных) или уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня поступления документов подготовки документов предусмотренных пунктом 3.4.1 административного регламента, подписывает проект письма с подготовленными документами предусмотренными пунктом 3.4.1. административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день подписания руководителем Уполномоченного органа письма с подготовленными документами, предусмотренным пунктом 3.4.1. административного регламента, обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с документами, предусмотренными пунктом 3.4.1. административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 3.4.1. административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовки соответствующих документов..

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, в том числе в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи..

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, *определенные муниципальным правовым актом Уполномоченным органом.*

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Указанный акт представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и *работников МФЦ*, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, т работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его работника 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия(бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *главой Верховажского муниципального округа;*

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Руководителя МФЦ, МФЦ – органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а так же порядок их рассмотрения прописан Постановлением администрации Верховажского муниципального района №725 от 21.10.2020 года «Об утверждении порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальной услуги».

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия(бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Верховажского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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(в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
Форма

Руководителю _____

указать наименование муниципального архива

_____ (структурного подразделения органа местного самоуправления по архивной работе)

от _____

_____,
(указать Ф.И.О. полностью (при изменении
данных – ФИО до изменения), дату рождения)

проживающего(ей) _____

_____ (указать почтовый индекс, адрес,
телефон, код города, электронный адрес (при наличии))

ЗАПРОС

_____ <*>

_____ (дата)

_____ (подпись)

<*> В тексте запроса необходимо указать хронологические рамки запрашиваемой информации, форму получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов). В тексте запроса может быть указана цель получения запрашиваемой информации.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги¹



¹ Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенном муниципальным правовым актом.