Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 24.10.2019 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

1. Общие положения

- 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.
- 1.2. Административный регламент регулирует процедуру выдачи справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области».

Описание заявителей

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги размещается:

¹ Далее указывается в административном регламенте при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления и наличие в нем указания о предоставлении данной услуги в многофункциональном центре

- 1.4.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 1.4.2. в многофункциональном центре в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;
- 1.4.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://zelenovskiyss.ucoz.ru (далее официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее Единый портал).

Информирование заявителей осуществляется через Единый и региональный портал, в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону) и в письменной форме (по почте или электронной почте, через официальный сайт Администрации).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Телефон: 8 (47532) (69-0-24).

обед

Официальный сайт Администрации: http://zelenovskiyss.ucoz.ru.

Адрес электронной почты Администрации: <u>ss14@r32.tambov.gov.ru</u>.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	08.30 - 16.30
вторник	08.30 - 16.30
среда	08.30 - 16.30
четверг	08.30 - 16.30
пятница	08.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	12.30 - 13.30

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30 - 16.30
вторник	08.30 - 16.30
среда	08.30 - 16.30
четверг	08.30 - 16.30
пятница	08.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	12.30 - 13.30

- 1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- 1.8.1. Многофункциональный центр:

адрес: 393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5, телефон для справок; (47532) 26-2-14.

График работы:

обед

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов

вторник - с 8-30 до 20-00 часов

среда с 8-30 до 17-30 часов

четверг с 8-30 до 17-30 часов

пятница с 8-30 до 17-30 часов

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов суббота с 8-30до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

официальный сайт организации: http://mfc32.tmbreg.ru

адрес электронной почты: cocnovka@mfc.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. Выдача архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа.
- 2.3.2. Отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предоставления предоставления правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области от 17.12.2010 № 92.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
- 2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2.6.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления государственным подведомственных органам ИЛИ органам самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно, отсутствует.
 - 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 муниципальной услуги;
- 2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.8.3. осуществления действий, TOM числе согласований, необходимых получения муниципальной ДЛЯ услуги И связанных обращением иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2.8.4. 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:
- 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 подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном приеме документов, необходимых ДЛЯ предоставления либо в предоставлении муниципальной услуги, о муниципальной услуги, чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе приеме документов, необходимых В 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:
- 2.11.1. непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего административного регламента;
 - 2.11.2. отсутствие сведений в архиве администрации.
- 2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

- 2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.
- 2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:
 - 2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.19.6. информирования порядок o ходе предоставления порядок обжалования муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

- В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.
- 2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).
- 2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

- 2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:
- 2.23.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;
- 2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;
- 2.23.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 2.23.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 2.23.5. 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;
- 2.23.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.23.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

- 2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- 2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.24.4. соблюдение требований административного регламента с порядке информирования об оказании муниципальной услуги.
- 2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
- 2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:
- 2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги 1 раз;
- 2.26.2. при получении результата оказания муниципальной услуги 1 раз.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.27. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, МОГУТ быть поданы электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-Ф3 «Об предоставления организации государственных муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной системы «Единый информационной портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством предоставления многофункционального центра государственных муниципальных услуг.
- 2.28. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:
- 2.28.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;
- 2.28.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.
- 2.29. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
- 2.29.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2.29.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
- 2.30. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
- 2.30.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2.30.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.31. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
- 2.32. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет 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.

- 2.33. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:
 - 2.33.1. представления документов в электронном виде;
 - 2.33.2. осуществления копирования форм заявлений;
- 2.33.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.33.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.
- 2.34. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.
- 2.35. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
- 2.36. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
- 2.37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.38. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.
- 2.39. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.
- 2.40. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.
 - 3. 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 многофункциональном центре

Перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;
- 3.1.2. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту хранения испрашиваемых документов.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала—путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее — расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

- 3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.
- 3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Поступившей из многофункционального центра заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

- 3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее ответственный исполнитель).
- 3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет два календарных дня.
- 3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

- 3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
- 3.14. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие или отсутствие оснований для принятие решения в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.15. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух календарных дней подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.
- В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации.
- 3.16. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет десять календарных дней.
- 3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов должностное лицо администрации проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи,

подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

- 3.20. В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для исполнения запроса, должностное лицо администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.
- 3.21. Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, архивные выписки либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать администрации муниципального образования.
- 3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 18 календарных дней.
- 3.23. Результатом административной процедуры является выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.28. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, административными процедурами ПО предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с муниципальной услуги осуществляется предоставлением уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих В состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения главы сельского поселения, главы администрации поссовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

- 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
- 4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра
- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, муниципальной предоставления необходимых ДЛЯ муниципальной предоставлении услуги, исключением случаев, за предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий государственной власти (орган орган самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения (главы Администрации поссовета) рассматриваются непосредственно главой сельского поселения (главой Администрации поссовета). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.
- 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.
 - 5.6. Жалоба должна содержать:
- 5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

- наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.
- 5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.
- 5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 5.11.1. 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; тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
 - 5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

- 5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения преступления должностное лицо, наделенное полномочиями ПО рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1 к административному регламенту «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

	Главе сельсовета
	Заявитель
	(для физических лиц: фамилия, имя, отчество,
	паспортные данные; для юридических лиц:
	наименование, организационно-правовая форма
	ОГРН/ИНН/КПП)
	(почтовый индекс и адрес проживания
	места нахождения)
	e-mail
ЗАЯІ	ВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать мне справн документа)	ку (архивную выписку, копию архивного
(указать вид справ	ки, выписки, документа)
«»20г.	

Приложение №2 к административному регламенту «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

РАСПИСКА

в получении муниципальной услуги

«Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

« <u> </u> » _	20 года			
	(Должность, ФИО специал	иста принявшего докуме	ента, № рабочего телефона)
№ п/ п	Наименование и реквизиты документов		Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
(Долж	ВСЕГО: кность специалиста, принявшего документ)	документа на		пециалиста)
	I	Расписку получил (а)) шифровка подписи зая	
	20 г.	(подпись, рас	штүровки подпион эй	1011101111

Приложение №3 к административному регламенту «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

