****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 27.10.2020 | № | 84-п |
| с. Знаменское | | | |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области «Предоставление информации по документам архивных фондов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области от 26.06.2019 № 29-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава сельского поселения Знаменский сельсовет Башмаковского района Пензенской области,

Администрация Знаменского сельсовета Башмаковского района  
Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области «Предоставление информации по документам архивных фондов» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Буртасские вести» и разместить на официальном сайте администрации Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации Знаменского сельсовета Башмаковского района.

И.о. главы администрации

Знаменского сельсовета А.И. Ульянов

Приложение

к постановлению администрации

Знаменского сельсовета

Башмаковского района

Пензенской области

от 27.10.2020 № 84-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга), за исключением архивных документов, относящимся к государственной собственности Пензенской области, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Знаменский сельсовет Башмаковского района Пензенской области *(*далее - Администрация*)* при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.2. юридические лица.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

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

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

в) по телефону.

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

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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

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

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

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

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

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

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области;

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

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

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

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

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

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Требования к информационным стендам Администрации установлены пунктом 2.12 Административного регламента.

1.13. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа;

- уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 4 дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, в Администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале и в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

2.5.3. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) Заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту:

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

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

2) Для представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя, необходимо наличие доверенности;

2.6.2 Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.6.3 Заявитель может подать заявление и (или) документы, для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождения Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного  [простой электронной подпис](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54)ью, посредством Регионального портала;

г) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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

2.6.5. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.6. Заявитель вправе предоставить иные документы по собственной инициативе, которые он считает необходимыми для представления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

- отсутствие необходимых архивных документов.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день поступления в Администрацию.

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

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

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

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.12.3 Помещения Администрации, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации, МФЦ размещается информация, указанная в пункте 1.5 Административного регламента.

2.12.4 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.5 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.12.6 Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

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

2.12.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Администрации и МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход и выход из помещения Администрации, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения Администрации, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывают им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

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

2.14.1.В случае подачи заявления и (или) документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и (или) документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 день со дня поступления запроса заявителя на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и (или) документов и определение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления и (или) документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием, регистрация заявления и (или) документов и определение ответственного исполнителя.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию заявления в письменной форме лично, по почте, либо в электронном виде посредством Регионального портала, либо через МФЦ.

3.1.2. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист ответственный за прием заявления и (или) документов устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации в Администрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

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

3.1.3 Заявление и (или) документы, поступившие в Администрацию по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства и регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

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

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

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

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

3.1.8. Заявление и (или) документы с резолюцией Главы администрации передаются непосредственно ответственному исполнителю.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления и (или) документов в Администрацию.

3.1.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и (или) документы и определение ответственного исполнителя.

3.1.11. Способ фиксации - присвоение заявлению и (или) документам регистрационного номера.

**3.2. Рассмотрение заявления и (или) документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и (или) документов ответственному исполнителю.

3.2.2. Ответственный исполнитель проводит анализ на предмет:

- отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента;

- степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для проведения поисковой работы.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель по результатам анализа представленного заявления и (или) документов оформляет ответ заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель по результатам анализа представленного заявления и (или) документов оформляет уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.2.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа подписывается Главой администрации, заверяется печатью Администрации, проставляется номер и дата составления.

3.2.5. Аутентичность выданных по заявлениям архивных выписок удостоверяется подписью Главы администрации или уполномоченного должностного лица и печатью Администрации.

3.2.6. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - составляет 25 дней со дня поступления зарегистрированного заявления и (или) документов ответственному исполнителю.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры, является подготовленный ответ заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.2.9. Способ фиксации - подписанная и зарегистрированная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

**3.3. Выдача результата предоставление муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры, являются подписанные Главой администрации и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

-архивная справка, архивная выписка, либо архивная копия,

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

- уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону, в случае если муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в Администрацию.

3.3.3 Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде документа по электронной почте;

-в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня со дня подписания Главой Администрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, способом указанном в заявлении.

3.3.4. Способ фиксации – расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги, или отметка в журнале исходящей корреспонденции.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.4.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.4.3. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Ответственный исполнитель передает подготовленную архивную справку, архивную выписку, архивную копию или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает архивную справку архивную выписку, архивную копию, либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа и (или) уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.4.6 Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.4.7 Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – архивная справка, архивная выписка, архивная копия, либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.5.1. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и (или) документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов (в случае их наличии) и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.5.3. Передачу и доставку заявления и (или) документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и (или) документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и (или) документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой Администрации*,* а также 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1  
ФЗ № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

**5. 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Администрации Знаменского сельсовета Башмаковского района от 11.09.2018 № 57-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Знаменского сельсовета Башмаковского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к[Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации

*Знаменского сельсовета*

*Башмаковского района Пензенской области*

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

***Для физических лиц***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество при наличии)*

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Для юридических лиц***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица)*

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем:

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

*(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной*

*почты, а также по желанию контактный телефон)*

**Заявление**

Прошу выдать

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

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

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы прошу выдать: | Способ направления результата следует отметить галочкой |
| 1)лично |  |
| 2)направить почтовым отправлением |  |
| 3)направить по электронной почте |  |
| 4)выдать через МФЦ |  |

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

Подпись заявителя