**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИНГАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л ЕН И Е**

**от «26» августа 2022 года № 79**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E76251CFA5D023B613AB6E15A3DECZ1R6M) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E76251CFA520339613AB6E15A3DEC16FC37E1737DC6D8DEB027Z7R6M) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ингарского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Ингарского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C302F3D6C52792015A65707306F64EABE0160BB1FF660A63C24849CD3B12E72C4FDZAR2M) предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте Администрации Ингарского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ингарского сельского поселения Сироткину Н.А.

Глава Ингарского сельского поселения О.С. Орлова

Утвержден

Постановлением Администрации

Ингарского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Ингарского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ингарского сельского поселения, работников МФЦ.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом Администрации Ингарского сельского поселения (далее – Администрация) при непосредственном обращении Заявителя или его Представителя в Администрацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ingarskoe.ru (далее - официальный сайт Администрации);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.1.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в здании Администрации и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также поступивших по почте и по электронной почте. График работы Администрации: понедельник - пятница:

с 8-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до 13-00,

суббота - воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 8 (49339) 4-29-55.

Адрес сайта Администрации: <http://ingarskoe.ru/>

Адрес электронной почты: ingargorpos@privadmin.ru

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, дом 16.

График работы МКУ «МФЦ. Управление делами» Приволжского муниципального района размещен на официальном сайте МФЦ

Телефон: 8 (49339) 2-16-07, 8 (49339) 2-16-08.

1.3.3. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации;

2) номера телефонов Администрации;

3) текст настоящего регламента с приложениями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ингарского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Взаимодействие с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю копий архивных справок, выписок, копий архивных документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Приволжского муниципального района на бумажном носителе при личном обращении; - почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение о выдаче или отказе в выдаче копий архивных справок, выписок, копий архивных документов не позднее чем через 30 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в Администрацию.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - [Конституция](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E762616FF5F096E3638E7B454Z3R8M) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E76251EFB5B073D613AB6E15A3DECZ1R6M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E76251CFA5D023B613AB6E15A3DECZ1R6M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E76251FFA5D063F613AB6E15A3DECZ1R6M) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C2E222B000E76251CFA520339613AB6E15A3DECZ1R6M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C302F3D6C52792015A657073A6264EEBE0160BB1FF660ZAR6M) Ингарского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги;

- заверенную копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- заверенную копию документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя, документ;

- копии документов, утверждающих права (полномочия) Представителя физического, юридического лица, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

2.7.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления с приложенными необходимыми документами, поступившего в Администрацию, составленного по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- отсутствие в заявлении необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождение земельного участка, кадастровый номер земельного участка).

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя, или не подписан уполномоченным лицом.

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его Представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления.

2.13. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой получателям муниципальной услуги информации;

- полнота информирования получателей муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления; - соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в [подразделе 1.3.2.](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C302F3D6C52792015A65707306F64EABE0160BB1FF660A63C24849CD3B12E72C4FFZAR7M) настоящего Регламента, по адресу: Ивановская область, Приволжский муниципальный район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16. Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра.

Рабочее место специалистов оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы столом и стульями.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации не может превышать 15 минут.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Администрация обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и рассмотрение письменного обращения заявителя;

- выдача Заявителю запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с [подразделом 2.8. раздела 2](consultantplus://offline/ref=AA6F1D992ECF8078192C302F3D6C52792015A65707306F64EABE0160BB1FF660A63C24849CD3B12E72C4F8ZAR7M) настоящего Регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов подается по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента. Заявление на выдачу копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов составляется от руки или машинописным способом и подается в Администрацию Заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности, а также направляется по почте или электронной почте.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГ, либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации Администрации, после чего Глава Ингарского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист Администрации, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы, в журнале регистрации Администрации;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов Главе Ингарского сельского поселения для назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации Администрации.

В день регистрации заявления о выдаче копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов и приложенных к нему документов, Глава Ингарского сельского поселения назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления

3.1.2 Принятие, проверка заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя заявления по установленной форме с пакетом документов в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента в Администрацию Ингарского сельского поселения или в МФЦ.

3.1.3. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема, указанному в [пункте 1.3.2.](#p58) настоящего Регламента.

3.1.4. Специалист администрации, осуществляет прием заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации.

3.1.5. Глава Ингарского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.2.2. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3. Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1.](#p103) настоящего Регламента, по истечении 3 рабочих дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ в рассмотрении заявления по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8.](#p115) настоящего Регламента.

3.3. Подготовка копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов, либо отказа в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

3.3.1. При отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.8.](#p115) настоящего Регламента, специалист Администрации готовит:

- копии архивных справок, выписки, копии архивных документов, в количестве, указанном заявителем в заявлении;

- дубликат архивных справок, выписки, копии архивных документов, в 1 экземпляре.

3.3.2. При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8.](#p110) настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Глава Ингарского сельского поселения, в рамках своих полномочий заверяет копии (дубликаты) архивных справок, выписки, копии архивных документов, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов, либо отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Выдача заявителю копий (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги ведется в Администрации, либо направляется по почте, либо на электронную почту, если последнее указано в заявлении.

3.4.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, и указанием в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, копии (дубликатов) архивных справок, выписок, копий архивных документов, либо письменный отказ сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.4.3. Пакет документов, при указании заявителем в заявлении о необходимости получения муниципальной услуги по почте, либо на электронную почту или через ЕПГУ, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента заверения копий (дубликатов) архивных документов, либо подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: заверение копий (дубликатов) архивных документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, заявителю заверенных копий (дубликатов) архивных документов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой Ингарского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Получатели муниципальной услуги (Заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на имя Главы Ингарского сельского поселения либо на имя заместителя главы Администрации.

Обращение может быть направлено в письменной форме, в электронной форме, в том числе через МФЦ, либо официальный сайт Администрации и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

по адресу: 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16;

по телефону: 8(493993) 4-29-55;

по электронной почтой: [ingargorpos@privadmin.ru](mailto:ingargorpos@privadmin.ru)

на личном приеме.

5.3. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.4. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Главе Ингарского сельского поселения

Для физического лица:

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(место регистрации заявителя с указанием индекса; место жительства заявителя с указанием индекса (в случае если заявитель проживает не по месту регистрации))

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

паспортные данные (контактный телефон)

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

Для юридического лица:

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

(организационно-правовая форма юридического лица и его полное

официальное наименование)

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

(обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать копию (дубликат) архивного документа: договора аренды земельного участка, свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей на земельный участок, расположенный по адресу:

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

(указать местоположение земельного участка)

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

(указать цель предоставления документа)

Для физического лица:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование юр. лица)

М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Обращение получателя муниципальной услуги

Консультация получателя услуги

Прием и регистрация заявления

Передача заявления должностному лицу, ответственному за подготовку копий архивных документов

Рассмотрение заявления должностным лицом, ответственным за подготовку копий архивных документов │

Наличие оснований для отказа в выдаче копий архивных документов

Нет

Да

Подготовка проекта сообщения об отказе

Подготовка копий архивных документов

Согласование и подписание проектов информационного письма или сообщения об отказе

Заверение уполномоченным лицом копий архивных документов

Регистрация информационного письма или сообщения об отказе

Завершение предоставления муниципальной услуги

- выдача копий архивных документов

- выдача заявителю сообщения об отказе