



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июня 2018 года № 40

Об утверждении Административного регламента «Предоставления администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах органов местного самоуправления и (или) в муниципальном архиве»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля» и руководствуясь Уставом муниципального образования Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставления администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах органов местного самоуправления и (или) в муниципальном архиве» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

**Административный регламент
предоставления администрацией Ёмсненского сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области муниципальной услуги информационного
обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в
ведомственных архивах органов местного самоуправления и (или) в
муниципальном архиве**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация Ёмсненского сельского поселения), муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах органов местного самоуправления и (или) в муниципальном архиве (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах органов местного самоуправления и (или) в муниципальном архиве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Ёмсненского сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления либо их уполномоченными представителями и администрации Ёмсненского сельского поселения, связанные с предоставлением администрацией Ёмсненского сельского поселения) муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Ёмсненского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник», в сети Интернет на официальном сайте администрации Ёмсненского сельского поселения – adm-emsna.ru, непосредственно в администрации Ёмсненского сельского поселения, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по

телефону, по электронной почте в администрацию Ёмсненского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Ёмсненского сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца документа, подписанного Главой администрации Ёмсненского сельского поселения с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения;

- срок принятия администрации Ёмсненского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Ёмсненского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается:

на информационных стендах администрации Ёмсненского сельского поселения, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (adm-emsna.ru)

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (gosuslugi44.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Ёмсненского сельского поселения;

справочные телефоны администрации Ёмсненского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Ёмсненского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах органов местного самоуправления и (или) в муниципальном архиве.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) информационного письма;
- 5) тематического перечня архивных документов;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;
- 8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтского района.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, Глава администрации Ёмсненского сельского поселения продлевает срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней и направляет заявителю уведомление об этом, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса/заявления в администрации Ёмсненского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

6) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

7) Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4 ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; («СП - Нормативные документы» от 16.05.2006 № 21(23));

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

Для физических лиц:

1) заявление/запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Для юридических лиц:

1) заявление/запрос на бланке организации либо на листе бумаги, заверенное печатью организации и подписью бухгалтера с указанием ИНН и КПП приложение 3 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области муниципальной услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области муниципальной услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

16. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление/запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон

(при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Ёмсненского сельского поселения на основании их подлинников.

19. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление/запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление/запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению/запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Пенсионный фонд Российской Федерации по Костромской области;
2. ОГБУ «Нерехтский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- 3.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронном виде, отказывается в случае если:

- 1) заявление/запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) заявление/запрос поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;
- 3) к заявлению/запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 4) выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, администрация Ёмсенского сельского поселения обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ёмсненского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы и (или) структурного подразделения администрации Ёмсненского сельского поселения.

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Ёмсненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Ёмсненского сельского поселения;

справочные телефоны администрации Ёмсненского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Ёмсненского сельского поселения, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

31. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49431)49-218, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату

и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ёмсенского сельского поселения

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа

документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

35. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера

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

1. приём и регистрация заявления/запроса;
2. анализ тематики заявления/запроса заявителей;
3. направление по результатам рассмотрения заявления/запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;
4. подготовка и направление ответа заявителю.
5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления/запроса

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления/запроса и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Ёмсненского сельского поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением/запросом и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Ёмсненского сельского поселения либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления/запроса и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

4) направление заявления/запроса и документов (сведений) на адрес официальной электронной почты администрации Ёмсненского сельского поселения.

38. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Ёмсненского сельского поселения, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Ёмсненского сельского поселения;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступившее заявление/запрос в журнале регистрации поступивших обращений;

7) сканирует предоставленные заявителем заявление/запрос и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за исполнение запроса/заявления;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрации Ёмсненского сельского поселения.

39. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Ёмсненского сельского поселения передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

2) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за исполнение заявлений/запросов на оказание муниципальной услуги;

3) в случае поступления неполного комплекта документов, заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с предложением принять меры по их устранению.

40. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 120 минут.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

42. Особенности приема заявления/запроса полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Ёмсненского сельского поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления/запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Ёмсненского сельского поселения.

2. регистрирует заявление/запрос в журнале регистрации поступивших обращений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Ёмсненского сельского поселения в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрацию Ёмсненского сельского поселения производится в следующий рабочий день;

3. отказывает в регистрации заявления/запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

Заявление/запрос представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления/запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления/запроса указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации Ёмсненского сельского поселения;

5) передает специалисту зарегистрированный комплект документов.²

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале поступивших обращений заявления/запроса о

² указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 120 (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дня.

Анализ тематики заявления/запроса заявителей

44. Основанием для начала административной процедуры анализа тематики заявления/запроса заявителя является получение главным специалистом, ответственным за исполнение запроса, комплекта документов заявителя.

45. Специалист, ответственный за исполнение заявления/запроса:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителя. При этом определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

г) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов, письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Максимальный срок выполнения административных действий 120 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры анализа тематики запросов заявителей составляет 20 календарных дней.

Направление по результатам рассмотрения заявления/запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;

47. Основанием для начала административной процедуры направление запросов по принадлежности является направление по итогам анализа тематики поступившего заявления/запроса по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступивших заявлений/запросов пользователей специалист администрации Ёмсненского сельского поселения направляет:

1) по тематическим запросам – на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы, государственные органы и организации;

2) по социально-правовым запросам – по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов,

Специалист письменно уведомляет автора запроса о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные органы и организации.

48. Государственные органы и организации, государственные и муниципальные архивы по результатам рассмотрения запроса, поступившего из администрации Ёмсненского сельского поселения, готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их в администрации Ёмсненского сельского поселения.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, 30 календарных дней, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, специалист администрации Ёмсненского сельского поселения уведомляет заявителя о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока, установленного с момента регистрации заявления.

49. Государственные органы и организации, исполняющие полученный от администрации Ёмсненского сельского поселения тематический запрос, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях

поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес администрации Ёмсненского сельского поселения.

50. Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

В случае необходимости специалист администрации Ёмсненского сельского поселения может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

51. Максимальный срок выполнения административных действий 120 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Подготовка и направление ответа заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры подготовки и направление ответов заявителю является получение специалистом, ответов из государственных органов и организаций, оценки полноты полученной информации.

53. Специалист администрации Ёмсненского сельского поселения, ответственный за исполнение запроса анализирует полученные ответы из государственных органов, и организаций, оценивает полноту информации. На основе ответов готовит информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов) за подписью Главы администрации Ёмсненского сельского поселения, а случае его отсутствия за подписью зам. главы администрации Ёмсненского сельского поселения.

54. При отсутствии запрашиваемых сведений в администрации Ёмсненского сельского поселения специалист информирует об этом автора заявления/запроса и при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску, направляет информацию о месте (ах) хранения интересующих документов;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. Рассмотрение заявления/запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Специалист администрации Ёмсненского сельского поселения, ответственный за исполнение запроса, уведомляет

1) заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в запросе сведений;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ о предоставлении государственной услуги с приложением информационных материалов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов), либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации

3) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителем (представителем заявителя) получить результат предоставления услуги через ОГКУ "МФЦ" специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в ОГКУ "МФЦ".

56. Максимальный срок исполнения административных действий 120 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Ёмсненского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации Ёмсненского сельского поселения, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Ёмсненского сельского поселения.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

62. Персональная ответственность должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

63. Должностные лица администрации Ёмсненского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Администрации Ёмсненского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

65. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы администрации Ёмсненского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

66. О результатах рассмотрения обращения должностные лица администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области принимает решение, дает письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

67. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ёмсненского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих.

68. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица администрации Ёмсненского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Ёмсненского сельского поселения.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Ёмсненского сельского поселения рассматриваются специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения .

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Ёмсненского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Ёмсненского сельского поселения, 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) администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица администрации Ёмсненского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица администрации Ёмсненского сельского поселения, либо муниципального служащего.

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

75. Жалоба, поступившая в администрации Ёмсненского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица администрации Ёмсненского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы администрации Ёмсненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ёмсненского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту «Предоставления
администрацией Ёмсненского сельского поселения
муниципальной услуги информационного обеспечения
заявителей на основе архивных документов, хранящихся
в ведомственных архивах органов местного самоуправления
и (или) в муниципальном архиве»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

п/п	№ учреждения, организации	Название органа, местоположения	Адрес	Но мер телефона	Интернет-адрес
1.	1	Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	157814, Костромская область, Нерехтский район, село Ёмсна, ул. Центральная, д. 60	8 (49431) 49218	pos.emsnenskoe@mail.ru
2.	2	Управление Пенсионного фонда России города Нерехта и Нерехтского района Костромской области	157810, Костромская область, город Нерехта, ул. Чкалова, д. 2	8(49431) 78422	Info013@054.pfr.ru
3.	2	ОГБУ «Нерехтский комплексный центр социального обслуживания населения»	157810, Костромская область, г. Нерехта, ул. 1-я Рабочая, д. 4	8(49431) 76432	nerechtakson44@mail.ru
4.	4	Всероссийское общество слепых город Нерехта и Нерехтского района Костромской области	157810, Костромская область, г. Нерехта, ул. К. Либкнехта, д. 34	8(49431) 76874	Постоянная ссылка на эту страницу http://kostromskaya-oblast.cataloxy.ru/firms/nerhta/voskostroma.ru.htm
		Всероссийское общество слепых город Кострома	г. Кострома, ул. Ленина, д. 100 «А»	тел/факс: 8 (4942) 55-24-13, тел: 7 (4942) 55-14-62	e-mail: roovos@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту «Предоставления
администрацией Ёмсненского сельского поселения
муниципальной услуги информационного обеспечения
заявителей на основе архивных документов, хранящихся
в ведомственных архивах органов местного самоуправления
и (или) в муниципальном архиве»

График

приема и консультирования граждан специалистами
администрации Ёмсненского сельского поселения

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтского района Костромской области	Понедельник –пятница С 08:00 – 17:00 ч.	Суббота Воскресенье
Управление Пенсионного фонда России города Нерехта и Нерехтского района Костромской области	Понедельник – четверг С 08:00 – 7:00 ч. Пятница С 08:00 – 16:00 ч.	Суббота Воскресенье
ОГБУ «Нерехтский комплексный центр социального обслуживания населения»	Понедельник – пятница С 08:00 – 17:00 ч.	Суббота Воскресенье
Всероссийское общество слепых город Нерехта и Нерехтского района Костромской области	Понедельник – пятница С 08:00 – 17:00 ч.	Суббота Воскресенье
Всероссийское общество слепых город Кострома	Понедельник – пятница С 09:00 – 17:00 ч.	Суббота Воскресенье

Приложение 3
к Административному регламенту «Предоставления
администрацией Ёмсненского сельского поселения
муниципальной услуги информационного обеспечения
заявителей на основе архивных документов, хранящихся
в ведомственных архивах органов местного самоуправления
и (или) в муниципальном архиве»

БЛАНК
ОМСУ

Главе администрации
Ёмсненского сельского
поселения
муниципального района
город Нерехта и
Нерехтский район
Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока рассмотрения запроса заявителя

Администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области был принят запрос социально-правового характера от "___" _____ 20__ года № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом ____ административного регламента предоставления администрации Ёмсненского сельского поселения муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера, утвержденного Постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения от 07.06.2018 г. № 40, в связи с необходимостью проведения поисковой работы, срок рассмотрения Вашего запроса продлен на _____ дней.

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту «Предоставления
администрацией Ёмсенского сельского поселения
муниципальной услуги информационного обеспечения
заявителей на основе архивных документов, хранящихся
в ведомственных архивах органов местного самоуправления
и (или) в муниципальном архиве»

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин)

Главе администрации Ёмсенского сельского поселения

от _(ФИО)_____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____

(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации Ёмсенского сельского поселения

от _____

Юридический и почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию)

о работе (название организации) за период (указать годы),

о заработной плате (название организации) за период (указать годы).

о выделении земельного участка (указать примерный год, где выделялся),

о награждении (указать примерно год, чем награждались).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением договоров купли-продажи, аренды и актов *ОМС*):

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту «Предоставления
администрацией Ёмсененского сельского поселения
муниципальной услуги информационного обеспечения
заявителей на основе архивных документов, хранящихся
в ведомственных архивах органов местного самоуправления
и (или) в муниципальном архиве»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

