

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 27 апреля 2018 года
№ 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Буй
муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей
на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах
органов местного самоуправления и (или) в муниципальном архиве

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй (далее-администрация) муниципальной услуги по информационному обеспечению 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 администрацией 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 администрацией, связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель 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, его структурных подразделений, 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 № 1 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, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, 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 администрация, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию 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 предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации, 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, МФЦ;

срок принятия администрация решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.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, а также МФЦ;

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

адрес официального сайта администрации 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».

Раздел 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в 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 (далее - тематический перечень);
- 6) тематическая подборка копий архивных документов (далее – тематическая подборка);
- 7) тематического обзора архивных документов (далее – тематический обзор);
- 8) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ. Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, с разрешения начальника отдела документооборота, архивов и общих вопросов или руководителя муниципального архива срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в срок не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о продлении срока.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса в администрации, МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

9) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

10) Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 21(23), 16.05.2006);

11) решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй»;

12) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

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

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

Заявитель вправе предоставить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года №218.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. 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 (при наличии) 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.

17. 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).

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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации и заявителя с органами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

нумерация

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставления документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 16-18 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);
- 2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;
- 3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в ведомственных архивах органа местного самоуправления и муниципальном архиве муниципального образования (далее – муниципальный архив);
- 4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения начальника отдела документооборота, архивов и общих вопросов или руководителя муниципального архива на допуск к таким документам.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет

не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

25. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

26. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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 нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

27. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

28. На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

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

адрес официального сайта администрации 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».

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.

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

30. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента получения заявления/запроса администрацией.

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: (49435) 4 45 27, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрация для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

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) 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 специалистами 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.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1. прием и регистрация документов заявителя;

2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию либо в МФЦ;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

38. При личном обращении заявитель обращается в отдел документооборота архивов и общих вопросов администрации городского округа город Буй, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом 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);

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запроса 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 запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов 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 поступивший запрос в «Журнале регистрации»;

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

8) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены администрацией самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему почтовым отправлением;

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

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в отдел документооборота архивов и общих вопросов.

39. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации входящей документации и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

40. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

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

1) оформляет запрос и электронные образы, полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации входящей документации. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

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

если запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для

заполнения;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее рабочего дня со дня направления такого запроса администрация направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлен запрос;

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

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящих документов запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

43. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения

заявителя.

44. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

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

3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах ведомственного или муниципального архива документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

4) в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в администрации документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации запроса направляет запрос в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

45. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки либо архивной копии, архивной выписки либо информационного письма либо тематического обзора, тематического перечня, тематической подборки вместе с сопроводительным письмом руководителя администрации.

46. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

47. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 45 либо 46 настоящего административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания управляющему делами администрации.

48. Управляющий делами администрации или руководитель муниципального архива рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический обзор, тематический перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

49. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, руководителем начальником отдела документооборота, архивов и общих вопросов или руководителем муниципального архива будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным

правовым актам, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

50. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим управляющим делами администрации, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в администрации документов -направление запроса в организацию, где могут храниться документы с уведомлением об этом заявителя.

51. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 22 дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим управляющим делами администрации либо руководителем муниципального архива.

53. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в администрации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

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

54. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

55. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрация положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации.

56. 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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

57. 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.

58. 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.

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

60. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

62. администрация 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.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации 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.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается 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.

64. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра и привлекаемых
им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

64. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой

организации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы

«Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников.

70. 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.

71. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации 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.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка

предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования)

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. 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.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

77. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрация, должностных лиц органов, администрация, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по информационному обеспечению
заявителей на основе архивных
документов, хранящихся в
ведомственных архивах органов
местного самоуправления и (или) в
муниципальном архиве

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты администрации, МФЦ, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
а также адреса официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

п/п	Наименование органа (организации)	Адрес местонахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты, официального сайта
.	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г.Буй, Ленина, д. 3;	(49435) 4 -45-27 (28)	www.mfc44.ru
	Администрация городского округа город Буй Костромской области	г. Буй, Революции пл., д. 12;	(49435) 4-45-03	www.admbuy.ru
.	Отдел документооборота, архивов и общих вопросов администрации городского округа город Буй	г. Буй, Революции пл., дом 12, 1 этаж, 3 кабинет	(49435) 4-45-27	archive@admbuy.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел документооборота, архивов и общих вопросов администрации городского округа город Буй	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00, приемные дни понедельник - пятница с 8.00 до 12.00	суббота – воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по информационному обеспечению
заявителей на основе архивных
документов, хранящихся в
ведомственных архивах органов
местного самоуправления и (или) в
муниципальном архиве

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по информационному обеспечению
заявителей на основе архивных
документов, хранящихся в
ведомственных архивах органов
местного самоуправления и (или) в
муниципальном архиве

Форма запроса о предоставлении информации

В администрацию городского округа город Буй
*(наименование органа местного самоуправления,
муниципального архива)*

от _____
*(Ф.И.О. (наименование), место жительства

(место нахождения) заявителя, телефон,

адрес электронной почты)*

Документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан)

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

*(указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба
предоставить возможность работы с документами муниципального архива
в читальном зале)*

(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации)

*(в зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены следующие сведения,
необходимые для предоставления муниципальной услуги:*

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

*о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер
воинской части, время работы (службы), занимаемые должности;*

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

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

Форма получения заявителем информации:

? информационное письмо;

- ? архивная справка;
- ? архивная выписка;
- ? архивная копия;
- ? тематический перечень;
- ? тематическая подборка;
- ? тематический обзор.

Количество экземпляров: _____.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством телефонного звонка;
- посредством электронной почты;
- укажите иной способ

_____.

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- ? лично;
- ? почтой;
- ? электронной почтой;
- ? через Единый портал Костромской области;
- ? укажите иной способ _____.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.¹

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

¹ для случаев обращения с запросом представителя заявителя.