АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль

от «26» апреля 2012 г. № 567

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги «Приём**

 **документов в архив от юридических и физических**

 **лиц в муниципальном районе «Перемышльский район»**

**(в ред. постановление от 26.06.2012г. № 918, 17.07.2012г. № 1021, 21.02.2013г. № 210, от 13.08.2013г. № 1009)**

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов в архив от юридических и физических

 лиц в муниципальном районе «Перемышльский район**»**  (прилагается).

2. Предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с 01.07.2012 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление Главы муниципального района «Перемышльский район» от 22.12.2009 года №1533 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной (муниципальной)услуги «Приём документов в архив от юридических лиц и граждан администрацией муниципального района «Перемышльский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Макурина И.И.

**Глава администрации**

**муниципального района Н.В.Бадеева**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации муниципального района**

**«Перемышльский район»**

 **от «26» апреля 2012г. № 567**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием документов в архив от юридических и физических лиц в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему документов в архив от юридических и физических лиц, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме документов в архив от юридических и физических лиц.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги при приеме документов в архив от юридических и физических лиц, осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22..10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 года №290 «О Федеральном архивном агенстве»;

Приказом Федерального архивного агенства от 09.03.2005 года №17 «Об утверждения Регламента Федерального архивного агенства»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

**ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, обращающиеся на законных основаниях по приему документов в архив.

**II CТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов в архив от юридических и физических лиц» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – муниципальная услуга).

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архивов администрации муниципального района (далее - Отдел) (**в ред. от 13.08.2013г. № 1009)**

 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов: 6.1. Прием документов в архив от юридических и физических лиц.

**СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Решение в письменной форме о приёме документов либо о мотивированном отказе в приёме направляется заявителю Отделом в течении 30 дней с даты обращения и предоставления заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 11.1. настоящего Административного регламента. **(в ред. от 13.08.2013г. № 1009)**

8. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

**ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района прием документов в архив от юридических и физических лиц муниципальным архивом в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы: (в ред. от 13.08.2013г. № 1009)

11.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

11.1.1. Заявление по установленной форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

11.1.2.Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

11.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

11.1.4. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

11.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

 Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел документы, указанные в подпунктах 11.2.1., 11.2.2.

11.3. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью заявителя.

11.4. Заявление в день поступления регистрируется в Отделе.

11.5. При обращении в Отдел заявители, предоставившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют их в отдел вместе с оригиналами. Копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Отдела, ответственным за приём документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

11А. Основания для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги, указанных в пункте 11. настоящего административного регламента нет. **(в ред. от 21.02.2013г. № 210).**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.Решение об отказе в приеме документов в архив от юридических и физических лиц принимаются исключительно по следующим основанием:

12.1. Не предоставление заявителем всех документов, предусмотренных подпунктом 11.1. с учётом требований подпункта 30.2.2. настоящего Административного регламента. **(в ред. от 13.08.2013г. № 1009)**

12.2. Ненадлежащее оформление представленных документов.

12.3.Отсутствие соответствующих условий для дальнейшего приема и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

**РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещение Архива на информационных стендах.

16.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

16.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

 16.5. На информационных стендах размещается следующая информация.

16.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты архива.

16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 16.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

16.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

16.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, График приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и архива. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников архива, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

 17.1.Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8(48441) 3-15-36, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

 Архив располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, ул.Коммунаров, дом № 37, телефон 8 (48441) 3-17-63, адрес электронной почты arhiv-perem @ mail.ru.

17.2.Дни и время работы архива, время приёма граждан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Время приёма |
| Понедельник | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 |
| Вторник | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 |
| Среда | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 |
| Четверг | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 |  |
| Пятница | с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

 Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Телефон |
| 1 | Антонова Галина Валентиновна | 8 (48441) 3-17-63 |
| 2 | Щукина Мария Алексеевна | 8 (48441) 3-17-63 |

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

 Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

18.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

18.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

18.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учетом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

 ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 19. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

20. На территории, прилегающей к месторасположению архива оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 22. Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

22.1. Наименование.

22.2. Место нахождения.

22.3. Режим работы.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

23.1. Информационными стендами.

23.2.Стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

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

25.1.Номера кабинета.

25.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25.3. Времени приема граждан.

25.4.Времени перерыва на обед, технического перерыва.

26. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

27. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

30.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

30.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в Отдел.

30.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

 30.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

 30.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

 30.2. Рассмотрение представленных документов:

 30.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

30.2.2. В случае если заявитель не представил все документы предусмотренным подпунктом 11.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течении 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые им должны быть представлены в течении 15 дней со дня получения такого запроса.

 Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на срок представления заявителем недостающих документов, о чём он уведомляется способом, указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента.

 При не предоставлении заявителем недостающих документов в указанный срок, ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 12.1. настоящего Административного регламента. (в ред. от 13.08.2013г. № 1009)

30.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

30.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги.

30.3.1. При получении описи от юридических и физических лиц ответственным исполнителем оформляется акт приема-передачи документов.

30.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подготовки запрашиваемых документов направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

30.3.3. Выдача акта приема-передачи документов непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

-физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

-представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного сообщения в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

30.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

32. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

 32.1.Начальник Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

32.2. Обязанности работников отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

 32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

 32.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

33. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

 33.3.Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

33.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

Информация для заявителя о его праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

38.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области**,** муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

35.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

35.7. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

Основание для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

38.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.

38.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

39. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

39.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

39.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

42.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

39.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Права заявителя на получении информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

41. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - заведующему отделом Администрации.

42. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе Администрации, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

44. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

44.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области**,** муниципального района.

44.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

45. 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.

46. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. **(раздел в редакции от 26.06.2012г. № 918)**

 Начальнику отдела

 Н.В. Юдиной

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

 ф.и.о. (наименование) заявителя

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

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

 Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес электронной почты

 (при наличии)

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

 Контактный телефон (при наличии)

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

 **ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Прошу принять документы в архив для дальнейшего их хранения и использования

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

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

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

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

 **за**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

дата

 Приложение №2

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Прием документов в архив от юридических и физических лиц в муниципальном районе «Перемышльский район»**

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Прием и регистрация заявления и передача его специалисту на исполнение

 Заявитель обратился в администрацию

Проверка документов работником Отдела на их соответствие с Законодательством РФ

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю

Прием недостающих документов

Положительный результат

Отрицательный результат

Прием документов в архив

Возврат документов заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки

Подготовка письменного сообщения с мотивированным отказом в предоставлении услуги

Выдача акта приема-передачи документов

Направление письменного сообщения об отказе в предоставлении услуги заявителю