

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОБАЩЕЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2021

с. Малый Бащелак

№ 06

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» в Администрации Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 25.02.2013 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

Постановление администрации Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 20.03.2013 № 24 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации сельсовета от 25.02.2013 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малобашцелакского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Г.В. Терехова

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»**

### **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

### **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Заявителями могут быть:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане, достигшие дееспособного возраста;
- российские либо иностранные юридические лица.

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется:

- непосредственно отделе культуры и архивного дела администрации района (здание муниципального архива) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Малобашцелакского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на портале государственных услуг в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) .

Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 658187, Алтайский край, Чарышский район, с.Малый Башцелак , ул.Центральная , д.62.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

658187, Алтайский край, Чарышский район, с.Малый Башцелак , ул.Центральная , д.62.

Телефон: 8 (385 74) 26-3-66.

Официальный сайт Администрации: <http://mbaschelak.charysh.ru>

Адрес электронной почты: [225804@charysh.ru](mailto:225804@charysh.ru)

Адрес электронной почты архива Администрации Чарышского района : [arhiv@charysh.ru](mailto:arhiv@charysh.ru)

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка - документ, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;
- архивная выписка — документ, составленный на бланке отдела муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения;
- информационное письмо — ответ на запрос, составленный на бланке отдела муниципального архива, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, Администрацию (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;
- тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;
- тематическая подборка копий архивных документов — комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленной по запросу заявителя;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

Отказ в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации может быть обжалован в судебном порядке.

Решение об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.16 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации устанавливается настоящим административным регламентом.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют:

для архивной справки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов — 30 дней.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (с изменениями и дополнениями);

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление по установленной форме (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

Для получения муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

**Исчерпывающий перечень**

**документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

– другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

– Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ;

6) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ;

7) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации

8) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ;

9) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- отсутствия запрашиваемых сведений;
- наличия в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности;
- отсутствия в запрашиваемой гражданином информации сведений, непосредственно затрагивающих его права и свободы;
- отсутствия в запрашиваемой организацией информации сведений, непосредственно касающихся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности;
- неудовлетворительного состояния документов;
- если текст запроса не поддается прочтению.

Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не предусмотрен.

### **Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

(или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления

муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации сельсовета, Единого и регионального порталов обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации, Единого и регионального порталов обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за

предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса)».

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**



## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запросов, направление на рассмотрение;
- рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов;
- направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности;
- подготовка письменного ответа заявителю;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

### **Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

Основанием для административной процедуры является поступление запроса физического или юридического лица в администрацию или отдел культуры и архивного дела (муниципальный архив) администрации района, многофункциональный центр.

Запрос может поступить в администрацию района или отдел культуры и архивного дела (муниципальный архив) администрации района, многофункциональный центр одним из следующих способов: при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты, а так же посредством письменного запроса, направленного через почтовое отделение связи.

При личном обращении заявителя об оказании муниципальной услуги, специалист отдела культуры и архивного отдела, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов; предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений.

Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

Прием, первичная обработка и регистрация запросов, поступивших по почте, осуществляется специалистом отдела культуры и архивного отдела, в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

Поступившие по почте запросы регистрируются в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

### **Рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов**

Рассмотрение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

### **Направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности**

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 заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Исполнитель готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архиве и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

Направление межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Подготовка письменного ответа заявителю**

Если в муниципальном архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела, исполнителем и заверяется печатью архивного отдела. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается начальником, исполнителем архивного отдела и заверяется печатью администрации района.

Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанная архивная информация либо решение об отказе в выдаче архивной информации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

Заявитель расписывается на втором экземпляре получаемого документа с указанием даты получения.

По желанию получателя муниципальной услуги ответ на его запрос, а также ответы на запросы, присланные по почте, высылаются по почте простыми письмами.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивной информации либо решения об отказе в выдаче архивной информации.

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

**Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.**

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения главы Администрации сельсовета рассматривается непосредственно им самим.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации сельсовета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Алтайском крае».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
Малобашцелакского сельсовета  
Чарышского района Алтайского края  
от 21 .01.2021г. № 06

Информация  
об органе местного самоуправления, предоставляющем  
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации сельсовета Терехова Галина Викторовна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации сельсовета Татаренко Юлия Игоревна
Место нахождения и почтовый адрес	658187 Алтайский край Чарышский район с. Малый Башцелак ул. Центральная,62
График работы (приема заявителей)	ежедневно
Телефон, адрес электронной почты	8-385-74-26-3-66 225804@charysh.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://www.charysh.ru/">http://www.charysh.ru/</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению Администрации  
Малобашцелакского сельсовета  
Чарышского района Алтайского края  
от 21 .01.2021г. № 06

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_ архивную справку (копию, выписку): о(указать содержание справки) (указать название организации)

(дата, номер, название документа)

Подпись заявителя

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению Администрации  
Малобашцелакского сельсовета  
Чарышского района Алтайского края  
от 21 .01.2021г. № 06

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для исполнения запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в

---

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям

---

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

---

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Сотрудник организации) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к постановлению Администрации  
Малобашцелакского сельсовета  
Чарышского района Алтайского края  
от 21 .01.2021г. № 06

**РАСПИСКА**

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических  
лиц о предоставлении архивной информации»

Орган предоставления услуги:

\_\_\_\_\_

Мною,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность сотрудника, принявшего документы)  
приняты от Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя

\_\_\_\_\_

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N  
выданной \_\_\_\_\_

№ п\п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (Кол-во листов)	Копия (Кол-во листов)

Документы приняла:

\_\_\_\_\_

(ФИО должность сотрудника, принявшего документы)

подпись

Документы

сдала: \_\_\_\_\_

( ФИО заявителя,                      представителя)

подпись

