УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Увельского муниципального района

09 августа 2013 г. N 1002

Административный регламент

администрации Увельского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Основанием для разработки административного регламента являются нормативные правовые акты:

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

3. Информация об административном регламенте и муниципальной услуге «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» размещена в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Увельский муниципальный район.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами**)**» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Увельского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Увельского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) архивный отдел администрации Увельского муниципального района (далее – архивный отдел) – осуществляет проверку представленных документов, подготавливает итоговый документ заявителю согласно его заявления (запроса).

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении данной муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС № 15 по Челябинской области (далее – ИФНС), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

6.Описание заявителей

Заявителями являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель).

Заявитель может выбрать два варианта обращения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по электронной почте МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги (Приложения № 1, № 2, № 3 к административному регламенту), а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, документовед МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 4 к административному регламенту).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная копия;

- архивная выписка;

- информационное письмо;

- тематический перечень архивных документов;

- тематическая подборка копий архивных документов;

- тематический обзор архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

**8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

9. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя.

9.2. Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы), устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

9.3. Срок подготовки ответа об отсутствии документов в архивном отделе вместе с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации не должен превышать 5 дней.

9.4. При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос.

9.5. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги мотивированный отказ готовится в 5-дневный срок.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (ред. 27.07.2010)»;

- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (ред. от 01.09.2000);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

- Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

- решением комиссии по административной реформе в Челябинской области от 23.10.2007 № 01/24 «Об утверждении административного регламента Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»;

- решение Собрания депутатов администрации Увельского муниципального района от 12.03.2013 № 12 «Об утверждении Положения об организации Архивного дела на территории Увельского муниципального района».

**11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение (запрос) в МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- тема (вопрос, событие, факт, сведения) и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень и другие);

-личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

11.2. В случае если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в МФЦ следующие документы:

1) обращение (запрос) о предоставлении информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

11.3. В случае если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, получатель муниципальной услуги представляет в МФЦ:

1) обращение (запрос) о предоставлении информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

11.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.5. В случае если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Запрос не подлежит приему к рассмотрению в следующих случаях:

1) запрос и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) запрос и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) запрос не содержит наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя;

4) запрос и документы исполнены карандашом;

5) запрос и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) если запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

2) если у пользователя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

17. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Ведущий документовед МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя ведущий документовед МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Прием и регистрация в МФЦ заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в МФЦ с запросом и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Документовед МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 12 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего регламента, документовед МФЦ принимает запрос и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

5) передает дело ведущему документоведу МФЦ в день регистрации;

6) распечатывает информацию (реестр) о принятых заявлениях из электронного журнала в двух экземплярах. Один – с указанием фамилии, имени, отчества и подписью документоведа МФЦ передается ведущему документоведу МФЦ, второй – с указанием фамилии, имени, отчества, подписи ведущего документоведа – остается у документоведа МФЦ.

20. Датой поступления запроса и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму документоведом МФЦ.

Подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса и документов в МФЦ.

21. Рассмотрение в МФЦ заявления (запроса) и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача дела заявителя документоведом МФЦ ведущему документоведу МФЦ.

Ведущий документовед МФЦ:

1) принимает от документоведа дело, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления (запроса) и документов формальным требованиям, установленным пунктом 12 настоящего регламента.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 12 настоящего регламента, ведущий документовед МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение № 5 к административному регламенту). После подписания директором МФЦ письменного мотивированного отказа в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней, ведущий документовед МФЦ выдает лично либо направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2) при необходимости оказывает содействие в истребовании недостающих документов. В случае отсутствия у заявителя документов, для предоставления муниципальной услуги, ведущий документовед МФЦ направляет письменные запросы в межведомственные организации;

3) сформировывает контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) после поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации формирует дело заявителя, оформляет контрольный лист, заверяет свой подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом);

5) распечатывает информацию (реестр) о передаваемых в архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

6) передает дело заявителя в архивный отдел через курьера МФЦ по реестру (акту приема-передачи дела).

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в архивный отдел ответственному за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом архивного отдела возвращается через курьера МФЦ ведущему докуметоведу МФЦ в день передачи дел заявителей.

Ведущий документовед МФЦ обеспечивает сохранность реестра.

22. Подготовка итогового документа либо отказа в выдаче итогового документа

22.1. Анализ тематики обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащихся сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов (заявлений).

В ходе анализа обращения (запроса) определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

- степень полноты информации содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос).

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

22.2. Направление обращения (запроса) получателя муниципальной услуги на исполнение

По итогам анализа обращения (запроса) специалист архивного отдела:

- передает обращение (запрос) для исполнения специалистам, которые занимаются исполнением запросов;

- в случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированном запросе информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос);

- в случае если обращение (запрос) не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, направляет его в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация;

- при отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.3. Подготовка и направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги

В случае если обращение (запрос) не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса, отсутствие у пользователя документально подтвержденного права на получение сведений. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения (запроса), адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы выдаются специалистам МФЦ.

Исполнитель архивного отдела фиксирует в контрольном листе дату и время передачи итогового документа курьеру МФЦ для направления в МФЦ и вручения заявителю. Дело остается в архивном отделе.

23. Регистрация и выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Ведущий документовед МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, фиксирует дату и время принятия документов в контрольном листе и реестре (акте приема-передачи) итоговых документов, поступивших с архивного отдела, для выдачи заявителям, обеспечивает сохранность реестра;

2) снимает дело с контроля. В случае выявления нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом к оформлению итоговых документов, ведущий документовед МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений;

3) передает итоговые документы документоведу МФЦ в день поступления документов из структурных подразделений администрации района.

Документовед МФЦ:

1) принимает от ведущего документоведа МФЦ итоговый документ, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно информирует заявителя по телефону о необходимости получения итогового документа;

3) в день явки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает итоговый документ заявителю;

4) заявитель в расписке МФЦ делает отметку о получении итогового документа.

В случае неполучения заявителем итогового документа по истечении 30 дней со дня его принятия, документовед МФЦ передает документы по реестру ведущему документоведу МФЦ.

По истечении 90 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, ведущий документовед МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в архивный отдел.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24.Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МФЦ.

Ежедневно ведущий документовед МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, ведущий документовед МФЦ за подписью директора МФЦ отправляет запрос на имя начальника архивного отдела с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя первого заместителя Главы района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, ведущий документовед МФЦ представляет директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

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

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

28. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий регламент.

Вносятся в следующем порядке:

Архивный отдел, правовое управление администрации района подают служебную записку на имя первого заместителя Главы района о необходимости внесения изменений в настоящий регламент.

Первый заместитель Главы района передает служебную записку в МФЦ с соответствующей резолюцией.

МФЦ осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Директор МАУ Увельского

муниципального района «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Феоктистова

Приложение № 1

к административному регламенту

Обращение (заявление)

о выдаче архивной копии (выписки) документа

Начальнику архивного отела

администрации Увельского

муниципального района

Н.И. Вороновой

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

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фактический адрес проживания

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

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

доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную копию Постановления Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту

Обращение (заявление)

о подтверждении трудового стажа, заработной платы

Начальнику архивного отела

администрации Увельского

муниципального района

Н.И. Вороновой

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

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фактический адрес проживания

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

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

доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим выдать справку о работе (заработной плате)

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

(Ф.И.О лица на момент обращения)

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

(Ф.И.О. застрахованного лица на момент работы с указанием даты смены фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование организации)

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

(структурное подразделение)

принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уволен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата приказа) (№ и дата приказа)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту

Обращение (заявление)

о подтверждении факта награждения

Начальнику архивного отела

администрации Увельского

муниципального района

Н.И. Вороновой

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

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фактический адрес проживания

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

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

доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество  (в настоящее время) |  |
| 2. Число, месяц, год рождения |  |
| 3. Фамилия, имя, отчество  (в период награждения) |  |
| 4.Адрес, по которому выслать справку |  |
| 5.Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать, администрацией какого района города присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны  1941-1945 гг.»  (указать, в каком районе города проходило награждение, дату выдачи удостоверения) |
|  |  |
| 6.Контактный телефон заявителя |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

подпись заявителя

Приложение № 4

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Первому заместителю Главы Увельского муниципального района С.Г. Рослову

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

(сокращенное наименование юридического лица - заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество - заявителя)

ФИО, должность лица, действующего от имени

заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если заявителем выступает юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если заявителем выступает юридическое лицо)

Адрес проживания (местонахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации (по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_\_

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

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

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» по адресу: п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

подпись должностного лица

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 6

к административному регламенту

Блок-схема

Не соответствуют

Документы не отвечают требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ, регистрация заявления

Документы отвечают требованиям

Передача документов в архивный отдел

Передача заявления и документов ведущему документоведу МФЦ

Соответствуют

Заявитель

**1**

**день**

Итоговый документ

Полный ли пакет документов

Нет

Да

Направление межведомственных запросов

и формирование дела заявителя

Архивный отдел

МФЦ

**1 день**

**5**

**дней**

**3 дня**

**3 дня**

**5**

**дней**

Мотивированный отказ