УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Увельского муниципального района

09 августа 2013 г. N 1001

Административный регламент

администрации Увельского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Приём документов на хранение от юридических и физических лиц»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов на хранение от юридических и физических лиц» (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 «Приём документов на хранение от юридических и физических лиц» размещена в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Увельский муниципальный район.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Приём документов на хранение от юридических лиц и физических лиц» (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).

Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично или по почте.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложения № 1 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 № 2 к административному регламенту).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на хранение архивных документов и выдача заявителю акта приема-передачи документов.

**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. Для источников комплектования – устанавливается по согласованию сторон и указывается в плане – графике, утверждаемом начальником Архива;

9.2. Для ликвидированных организаций – устанавливается по согласованию сторон и указывается в договоре между Архивом и заявителем.

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);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее РФ) от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ 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»;

- Законом Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

- Уставом Увельского муниципального района.

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

11.1. Заявители – источники комплектования Архива предоставляют:

1) заявление о приеме документов;

2) описи дел, отработанных в составе Архивного фонда в РФ (в 3-х Экземплярах), и справочно-поисковые средства к ним;

3) историческую справку о юридическом лице, о физическом лице, осуществляющем предпринимательскую деятельность, или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондов при первом приеме; дополнение к исторической или биографической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности источника комплектования – при последующих приемах;

4) страховые копии на особо ценные документы и уникальные документы;

5) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче в Архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

11.2. Заявители, в случае их ликвидации или прекращения предпринимательской деятельности, представляют:

1) заявление о приеме документов;

2) документ, подтверждающий факт ликвидации юридического или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

3) описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

4) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);

5) историческую справку о юридическом лице или о физическом лице, осуществлявшем предпринимательскую деятельность, и их архивных фондах;

6) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче в Архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

11.3. Заявители, подавшие заявление о включении в список источников комплектования, предоставляют:

1) заявление о заключении договора о сотрудничестве в области архивного дела (далее - договор о сотрудничестве);

2) номенклатуру дел, образующихся в деятельности организации, и учредительные документы (или копии);

3) историческую справку о юридическом лице, о физическом лице, осуществляющим предпринимательскую деятельность, биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах;

4) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче в Архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

12. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, связанных с обращением в иные органы местного самоуправления.

Для предоставления услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в расположении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

1) до истечения срока ведомственного хранения документов (для юридических и физических лиц – источников комплектования Архива);

2) отсутствия у заявителя документально подтверждающего факта ликвидации юридического лица или прекращения им предпринимательской деятельности;

3) отрицательного результата экспертизы ценности документов личного происхождения;

4) отказа заявителя упорядочить архивные документы.

14. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

15. Предоставление услуги юридическим и физическим лицам – источникам комплектования осуществляется на безвозмездной основе. Остальным юридическим и физическим лицам – в порядке оказания платных услуг.

Стоимость услуги утверждается решением Собрания депутатов Увельского муниципального района. Платные услуги предоставляются Архивом в соответствии с положением о предоставлении Архивом платных услуг, утвержденным Собранием депутатов Увельского муниципального района.

Порядок и сроки получения результатов предоставления услуги устанавливаются в договоре и дополнительного ожидания в очереди не требуют.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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

21. Прием и регистрация в МФЦ заявления 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 13 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего регламента, документовед МФЦ принимает заявление 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.

22. 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 заявления и документов в МФЦ.

23. Рассмотрение в МФЦ заявления 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 и документов формальным требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 13 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) сформировывает контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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.

24. Административная процедура «Заключение договоров».

24.1. Основанием для начала процедуры является предоставление в архивный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

24.2. Процедура включает в себя:

1) регистрацию обращения заявителя;

2) определение правомочности получения услуги заявителем;

3) анализ документов, представленных заявителем;

4) составление договора о сотрудничестве.

24.3. Ответственным за выполнение процедуры является специалист, ответственный за работу с источниками комплектования, или специалист, ответственный за работу с организациями. Договор составляется в двух экземплярах и регистрируются в архивном отделе в журнале регистрации договоров. Результатом процедуры является прием документов на хранение и выдача заявителю акта приема-передачи документов.

24.4. О поступлении документов вносится запись в книгу учета поступлений документов и электронную базу данных.

Исполнитель архивного отдела фиксирует в контрольном листе дату и время передачи договора и акта приема-передачи документов курьеру МФЦ для направления в МФЦ и вручения заявителю. Дело остается в архивном отделе.

25. 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

26.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

27. 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.

28. 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.

29. 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;

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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)

Начальнику архивного отела

администрации Увельского

муниципального района

Н.И. Вороновой

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

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

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

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

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

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

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

фактический адрес проживания

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

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

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

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

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

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)

Начальнику архивного отела

администрации Увельского

муниципального района

Н.И. Вороновой

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

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

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

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

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

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

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

фактический адрес проживания

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

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

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

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

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

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)

Начальнику архивного отела

администрации Увельского

муниципального района

Н.И. Вороновой

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

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

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

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

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

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

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

фактический адрес проживания

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

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

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

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

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

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**

Договор о сотрудничестве и акт приема-передачи документов

Архивный отдел

МФЦ

**1 день**

**3 дня**

Мотивированный отказ