



Российская Федерация
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2019 № 412

г.Чудово

**О внесении изменений в
Административный регламент
по предоставлению муниципаль-
ной услуги по оформлению
и выдаче архивных справок,
выписок и копий архивных
документов юридическим
и физическим лицам**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31.03.2016 № 304 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. в разделе I Административного регламента:

1.1.1. исключить абзац третий подпункта 1.2.1 пункта 1.2;

1.1.2. изложить подпункт 1.3.1 пункта 1.3 в следующей редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Телефон: 8 (816-65) 44-448, факс (816-65) 45-580.

Адрес электронной почты: adm_chudovo@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-65) 54-264.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.adminchudovo.ru.

ке-3

№ 390-п

Структурным подразделением Администрации Чудовского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный сектор общего отдела управления делами (далее – архивный сектор).

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5.

Телефон/факс: 8 (816-65) 54-264.

Адрес электронной почты: archchudovo@yandex.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://uslugi.novreg.ru>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-65) 45-160, 45-109, 8 (921) 606-15-82.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.chudovo@yandex.ru.

График работы архивного сектора:

понедельник	-	08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
вторник	-	не приемный день;
среда	-	08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
четверг	-	не приемный день;
пятница	-	не приемный день;
суббота	-	выходной;
воскресенье	-	выходной.
предпраздничные	-	рабочий день сокращается на 1 час.»;

дни

1.1.3. дополнить абзац седьмой подпункта 1.3.2 пункта 1.3 после слова «помещениях» словами «архивного сектора»;

1.1.4. заменить в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.1.5. изложить подпункт 1.3.4 пункта 1.3 в следующей редакции:

«1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного сектора, ответственными за информирование.

Информация об ответственных за информирование размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде архивного сектора.»;

1.1.6. в подпункте 1.3.5 пункта 1.3:

заменить в абзацах третьем, четвертом, тринадцатом слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

дополнить абзацы шестой, четырнадцатый после слов «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.1.7. заменить в первом абзаце подпункта 1.3.6 пункта 1.3 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.1.8. заменить во втором абзаце подпункта 1.3.6.2 пункта 1.3 слова «заместителем руководителя Уполномоченного органа» словами «специалистами архивного сектора»;

1.1.9. заменить в абзаце шестом подпункта 1.3.6.4 пункта 1.3 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.2. в разделе II Административного регламента:

1.2.1. заменить в абзаце первом подпункта 2.2.1 пункта 2.2 слова «архивного отдела» словами «архивного сектора»;

1.2.2. дополнить третий абзац подпункта 2.2.1 пункта 2.2 после слова «документов» словами «(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)»;

1.2.3. исключить подпункт 2.2.2 пункта 2.2;

1.2.4. заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор»;

1.2.5. исключить подпункт 2.4.2 пункта 2.4;

1.2.6. изложить подпункт 2.6.4 пункта 2.6 в следующей редакции:

«2.6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.2.7. изложить пункт 2.8 в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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

Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представление 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.2.8. заменить в подпункте 2.10.3 пункта 2 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор»;

1.2.9. заменить в подпункте 2.14.3 пункта 2.14 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор» в соответствующем падеже;

1.2.10. изложить пункт 2.15 в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты архивного сектора должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица архивного сектора должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание архивного сектора оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.2.11. заменить в подпунктах 2.16.2, 2.16.3 пункта 2.16 слова «Уполномоченном органе» словами «архивном секторе»;

1.3. в разделе III Административного регламента:

1.3.1. заменить в подпункте 2 пункта 3.1 слова «Уполномоченным органом» словами «архивным сектором»;

1.3.2. заменить в подпунктах 3.2.1, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 пункта 3.2 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор» в соответствующем падеже;

1.3.3. изложить пункт 3.3 в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления архивным сектором.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления архивным сектором является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Специалист архивного сектора изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист архивного сектора подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – подготовка ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 дня.»;

1.3.4. заменить в пункте 3.4 слова «Уполномоченным органом» словами «архивным сектором»;

1.3.5. изложить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги архивным сектором либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и подготовка ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).»;

1.3.6. заменить в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 слова «Специалист Уполномоченного органа» словами «Специалисты архивного сектора»;

1.3.7. изложить подпункты 3.4.3, 3.4.4 пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом архивного сектора, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом архивного сектора, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.»;

1.3.8. изложить подпункт 3.4.6 пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.»;

1.3.9. исключить подпункт 3.4.7 пункта 3.4;

1.4. в разделе IV Административного регламента:

1.4.1. заменить в абзаце первом пункта 4.1, абзаце четвертом подпункта 4.2.2 пункта 4.2 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.4.2. заменить в абзацах втором, четвертом подпункта 4.1 слова «руководитель Уполномоченного органа» словами «начальник общего отдела управления делами Администрации муниципального района» в соответствующем падеже;

1.5. изложить раздел V Административного регламента в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Новгородской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, 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 Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работниках, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

1.6. внести в приложение № 1 к Административному регламенту следующие изменения:

1.6.1. дополнить третий абзац после цифр «45-109,» цифрами «8 (921) 606-15-82.»;

1.6.2. заменить в графике приема граждан в строке «четверг» цифры «08.30 – 17.30» цифрами «10.00 – 17.30»;

1.7. заменить в приложениях №№ 2, 3, 4 к Административному регламенту слова «архивный отдел, Уполномоченный орган» словами «архивный сектор общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района»;

1.8. заменить в приложении № 5 к Административному регламенту слова «Уполномоченным органом» словами «архивным сектором».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**