-



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|   | «28» ноября 2023г. № 136-МА-2023Об утверждении административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок,копий архивных документов» |

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов представления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значении Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, постановлением Местной Администрации МО МО Академическое от 27.05.2011 №196 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также на основании экспертного заключения Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 04.09.2023 № 15-21-1733/23-0-0, Местная Администрация МО МО Академическое

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной Администрации МО МО Академическое.

Врио главы Местной Администрации Е.В. Короткова

 Приложение к постановлению

 Местной Администрации

 МО МО Академическое

 от 28.11.2023 №136-МА-2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

по предоставлению муниципальной услуги

«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,

КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНОВ»

1. Общие положения
	1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Местная Администрация МО МО Академическое) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Информация о муниципальной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

* 1. Заявителями являются: физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную Администрацию МО МО Академическое или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя в праве выступать и представлять его интересы представитель или доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация МО МО Академическое

Адрес: 195257, Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, литера А.;

График работы: понедельник с 09.30 до 19.00, вторник-четверг с 09.30 до 18.00, пятница с 09.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Телефон/факс: (812) 555-26-59;

Адрес сайта и электронной почты: <https://mo-akademicheskoe-spb.ru>

 e-mail: momoa@list.ru

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

Центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/)

 e-mail: knz@mfcspb.ru

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00;

- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещения МФЦ;

- на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на портале.

На стендах размещенных в помещениях Местной Администрации МО МО Академическое и МФЦ, размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной Администрации МО МО Академическое без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения: выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление муниципальной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

 Краткое наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется МО МО Академическое во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Местной Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии на бумажном носителе (по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- направление (вручение) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

 Информирование заявителей о принятом Местной Администрацией решении: на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю. Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 23 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в Местную Администрацию или в структурные подразделения МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

- Закон Санкт-Петербурга от 28.01.2009 №23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

- Приказ 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»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

- Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;

- Постановление Местной Администрации МО МО Академическое от 27.05.2011 № 196 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

- письменное заявление (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или по средством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- в случае обращения заявителя — юридического лица — документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- в случае запроса информации, содержащей персональные данные третьих лиц — согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

2.6.1. При обращении представителя лица или доверенного лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляется:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица или представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.7. Должностным лицам Местной Администрации не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* 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;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление необходимых документов;

- отсутствие в запросе необходимой информации для его исполнения;

- отсутствие сведений в распоряжении Местной Администрации МО МО Академическое, необходимых для исполнения запроса;

- если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной Администрации МО МО Академическое не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания в очереди при получении документов в Местной Администрации МО МО Академическое не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную Администрацию МО МО Академическое регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Местной Администрации МО МО Академическое в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется муниципальным служащим Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией МО МО Академическое документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной Администрации МОМО Академическое и структурных подразделений МФЦ. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента МО МО Академическое, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бланки заявлений, бумага) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений). Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия. Муниципальные служащие Местной Администрации МО МО Академическое, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой форме.

 2.14.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери). Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.5. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрации МО МО Академическое либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не более двух.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Местной Администрации Местной Администрации МО МО Академическое;

- в структурном подразделении МФЦ.

2.15.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: в устной либо письменной форме, направлением уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении.

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги - 2 (два).

2.15.6. Осуществление Местной Администрации МО МО Академическое межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.16. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Местной Администрацией МО МО Академическое в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную Администрацию МО МО Академическое посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина и его полномочия;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией МО МО Академическое решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через структурные подразделения МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей квалифицированной электронной подписью;

- направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию МО МО Академическое:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов либо не соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае когда, заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Должностное лицо Местной Администрации МО МО Академическое, ответственное за подготовку проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и т.д.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации МО МО Академическое документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации МО МО Академическое документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник структурного подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации МО МО Академическое, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации МО МО Академическое сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении МФЦ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
	1. За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную Администрацию МО МО Академическое либо в структурное подразделение МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Местной Администрации МО МО Академическое.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- обращение заявителя (посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо посредством организации почтовой связи, МФЦ) в местную администрацию с заявлением по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. Муниципальный служащий Местной Администрации МО МО Академическое, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителей в Местную Администрацию:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

- определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Местной Администрации МО МО Академическое решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через структурное подразделение МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

 - проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае предоставления при личном обращении заявителя неполного комплекта документов делает на заявлении запись "О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает предоставленные заявителем документы;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

- фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

- передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения муниципальному служащему Местной Администрации МО МО Академическое, ответственному за подготовку решения.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры при передаче документов из МФЦ в электронном виде – 1 рабочий день, в случае направления документов на бумажных носителях – 3 рабочих дня.

3.1.5. Муниципальный служащий Местной Администрации МО МО Академическое, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ:

- получает копии документов и реестр документов из структурного подразделения МФЦ на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе;

- передает комплект документов для принятия решения муниципальному служащему Местной Администрации МО МО Академическое, ответственному за подготовку решения.

 3.1.6. Результат административной процедуры: принятие заявлений и документов.

 3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной Администрации МО МО Академическое, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- муниципальный служащий Местной Администрации МО МО Академическое, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- глава Местной Администрации МО МО Академическое.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

 Муниципальный служащий Местной Администрации МО МО Академическое, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной Администрации МО МО Академическое о выдаче архивной справки, выписки, копии, а также соответствующую архивную справку, выписку, копию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- передает подготовленные документы главе Местной Администрации МО МО Академическое.

Глава Местной Администрации МО МО Академическое изучает представленные документы:

- в случае одобрения – подписывает представленные документы;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой Местной Администрации МО МО Академическое документов муниципальный служащий Местной Администрации МО МО Академическое, ответственный за подготовку проекта решения:

- регистрирует их в журнале регистрации на бумажном носителе;

- направляет решение Местной Администрации МО МО Академическое о выдаче архивной справки, выписки, копии с приложением соответствующей архивной справки, выписки, копии архивных документов либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры при передаче документов и МФЦ в электронном виде – 1 рабочий день, в случае направления документов на бумажных носителях – 3 рабочих дня.

 3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- направление заявителю (или в структурное подразделение МФЦ) распоряжения Местной Администрации МО МО Академическое о выдаче архивной справки, выписки, копии с приложением соответствующей архивной справки, выписки, копии либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистраций распоряжений Местной Администрации МО МО Академическое распоряжение о выдаче архивной справки, выписки, копии, либо ответного письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной Администрации МО МО Академическое.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной Администрации МО МО Академическое осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента муниципальными служащими МО МО Академическое;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной Администрации МО МО Академическое по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации МО МО Академическое, муниципальные служащие Местной Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы (заместитель главы) Местной Администрации МО МО Академическое, муниципальных служащих Местной Администрации МО МО Академическое, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие Местной Администрации МО МО Академическое, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

- полнотой передаваемых в Местную Администрацию МО МО Академическое запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в Местную Администрацию МО МО Академическое заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- своевременную передачу в Местную Администрацию МО МО Академическое запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру местной администрацией;

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

- требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Глава (заместитель главы) Местной Администрации МО МО Академическое ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений. А также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5.2. Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации МО МО Академическое, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией МО МО Академическое, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации МО МО Академическое, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Местной Администрации МО МО Академическое, отказ муниципального служащего Местной Администрации МО МО Академическое, отказ структурного подразделения МФЦ, отказ работника структурного подразделения МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в Местную Администрацию МО МО Академическое:

5.3.1. В письменной форме на бумажном носителе, по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.2. В электронной форме:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством электронной почты);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в местную Местную Администрацию МО МО Академическое в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной Местную Администрацию МО МО Академическое, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Местной Администрации МО МО Академическое, ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается главой Местной Администрации МО МО Академическое.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации МО МО Академическое, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации МО МО Академическое;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию МО МО Академическое, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной Администрации МО МО Академическое, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной Администрации МО МО Академическое, должностного лица Местной Администрации МО МО Академическое в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация МО МО Академическое принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрации МО МО Академическое 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, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

- наименование Местной Администрации МО МО Академическое, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной Администрации МО МО Академическое, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной Администрации МО МО Академическое, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной Администрации МО МО Академическое.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Местной Администрацией МО МО Академическое, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Местная Администрация МО МО Академическое 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.

5.11. Местная Администрация МО МО Академическое вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 Местной Администрации МО МО Академическое

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача архивных справок,

 выписок, копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

1. Прием и регистрация заявлений и документов граждан (в течение

1 рабочего дня)

2. Принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов; информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги; передача результата в МФЦ (в течение 16 рабочих дней)

Прием документов от заявителя и их регистрация

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней)

Формирование и передача комплекта документов заявителя в Местную Администрацию (в электронном виде

– 1 рабочий день, на бумажных носителях – 3 рабочих дня)

Передача документов

o предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для их последующей передачи заявителю

(в электронном виде – в течение 1

рабочего дня, на бумажных носителях

– в течение 3 рабочих дней)

Заявитель

Направление заявления и комплекта документов

Местная

Администрация

МФЦ

  Приложение №2

 к Административному регламенту

Местной Администрации МО МО Академическое

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача архивных справок,

 выписок, копий архивных документов»

 Форма архивной справки

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

 (название архива)

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон/факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА[[1]](#footnote-1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Основание:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 Приложение №3

 к Административному регламенту

 Местной Администрации МО МО Академическое

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача архивных справок,

 выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Угловой штамп |

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

 (ФИО заявителя в Дательном падеже)

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

 (адрес заявителя)

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

Местная Администрация МО МО Академическое, рассмотрев Ваше заявление (вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной Администрации

МО МО Академическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. фамилия)

 М.П.

 Приложение №4

 к Административному регламенту

 Местной Администрации МО МО Академическое

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача архивных справок,

 выписок, копий архивных документов»

 Главе Местной Администрации

 МО МО Академическое

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

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

 (ФИО заявителя

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (архивную справку, выписку, копию архивных документов)

Количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адресата)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя (представитель заявителя)) (расшифровка подписи)

 Приложение №5

 к Административному регламенту

 Местной Администрации МО МО Академическое

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача архивных справок,

 выписок, копий архивных документов»

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (ФИО)

 адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес фактического места проживания

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

# СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,[[2]](#footnote-2) со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Местной Администрацией МО МО Академическое.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается Главой Местной Администрации МО МО Академическое, и заверяется печатью Местной Администрации МО МО Академическое. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается Главой Местной Администрации МО МО Академическое и заверяется гербовой печатью Местной Администрации МО МО Академическое.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. [↑](#footnote-ref-1)
2. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных [↑](#footnote-ref-2)