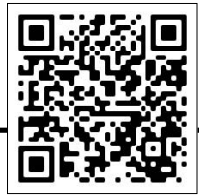




Ведомости

города Мантурово

12+



Официальный информационный бюллетень

gorod_manturovo@adm44.ru

№ 14 (387)-а

4 мая 2018 года

Официально

Российская Федерация
Костромская область
Администрация городского округа
город Мантурово
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2018 года, № 127

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации информационных технологий и о защите информации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 года №68 «О внесении изменений в правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии наук», "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4- ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», администрация городского округа город Мантурово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами главы администрации городского округа город Мантурово Круглову О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа
город Мантурово А.Б. МАКАРОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа город Мантурово
от 27 апреля 2018 года, № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МАНТУРОВО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В СЕКТОРЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся

ся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа город Мантурово с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Мантурово, связанные с предоставлением администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского округа город Мантурово, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации городского округа город Мантурово (<http://manturovo.org/index.aspx>) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского округа город Мантурово, а также размещается в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой городского округа город Мантурово с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Мантурово;

время приема и выдачи документов специалистами сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово;

срок принятия администрацией городского округа город Мантурово решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Мантурово в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации городского округа город Мантурово, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации городского округа город Мантурово (<http://manturovo.org/index.aspx>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: информацию о месте нахождения и графике работы сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово;

справочные телефоны администрации городского округа

округа город Мантурово, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово;

адрес официального сайта администрации городского округа город Мантурово в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово.

10. Муниципальная услуга предоставляется сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) информационного письма;
- 5) тематического перечня архивных документов;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;
- 8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, заведующий сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово продлевает срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней и направляет заявителю уведомление об этом, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса/заявления в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

6) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

"Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрировано Минюстом РФ рег. №388330 от 07.09.2015г.).

7) Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4 ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; («СП - Нормативные документы» от 16.05.2006 № 21(23));

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации от 01.10.2004г." (одобрен Советом Федерации 20.02.2016г.).

9) постановлением главы муниципального образования городского округ город Мантурово от 11 июня 2009г., № 366 «О мерах по обеспечению сохранности и использования архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и зарегистрированных на территории городского округа город Мантурово.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

Для физических лиц:

- 1) заявление/запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Для юридических лиц:

- 1) заявление/запрос на бланке организации либо на листе бумаги, заверенное печатью организации и подписью бухгалтера с указанием ИНН и КПП (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

15. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, и иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

16. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной систе-

мы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление/запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации городского округа город Мантурово) на основании их подлинников.

19. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление/запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление/запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению/запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

20. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронном виде, отказывается в случае если:

- 1) заявление/запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) заявление/запрос поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;
- 3) к заявлению/запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 4) выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями;

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Мантурово и сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово.

25. На территории, прилегающей к месту расположения сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов информирования граждан.

Места ожидания оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Мантурово, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

справочные телефоны администрации городского округа город Мантурово, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово;

адрес официального сайта администрации городского округа город Мантурово в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей снабжены стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

31. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: (8-494-46-2-05-88) а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet (Клиент) «Деловая почта» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Мантурово.

32. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов

граждан и организаций социально-правового характера

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления/запроса;
2. анализ тематики заявления/запроса заявителей;
3. направление по результатам рассмотрения заявления/запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;
4. подготовка и направление ответа заявителю.
5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления/запроса

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления/запроса и документов (сведений) является обращение заявителя в сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением/запросом и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления/запроса и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;
- 4) направление заявления/запроса и документов (сведений) на адрес официальной электронной почты администрации городского округа город Мантурово, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

35. При личном обращении заявитель обращается в приемную сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) сектора по делам архивов;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представительный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- 6) принимает и регистрирует поступившее заявление/запрос в журнале регистрации запросов социально-правового характера или в журнале регистрации запросов тематического характера;
- 7) сканирует предоставленные заявителем заявление/запрос и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
- 8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
- 9) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за исполнение запроса/заявления;

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации запросов социально-правового характера или в журнале регистрации запросов тематического характера;

2) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за исполнение заявлений/запросов на оказание муниципальной услуги;

3) в случае поступления неполного комплекта документов, заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с предложением принять меры по их устранению.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

38. Особенности приема заявления/запроса полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления/запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово;
2. регистрирует заявление/запрос в журнале регистрации запросов социально-правового характера или в журнале регистрации запросов тематического характера;

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово производится в следующий рабочий день;

3. отказывает в регистрации заявления/запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

Заявление/запрос представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

если заявление поступило с пустыми полями; к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления/запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления/запроса указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово;

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

39. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации запросов социально-правового характера или в журнале регистрации запросов тематического характера заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их (указать, кому передается зарегистрированный комплект документов), либо

уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Анализ тематики заявления/запроса заявителей

40. Основанием для начала административной процедуры анализа тематики заявления/запроса заявителя является получение специалистом, ответственным за исполнение запроса, комплекта документов заявителя

41. Специалист, ответственный за исполнение заявления/запроса:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителя. При этом определяется:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- в) устанавливает наличие (отсутствие) в фондах муниципального архива документов, на основании которых могут быть предоставлены запрашиваемые сведения

г) при поступлении запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 календарных дней с момента регистрации запроса, направляет его в организацию, где могут храниться документы, уведомляя об этом заявителя;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

42. Максимальный срок выполнения административных действий

Максимальный срок выполнения административной процедуры анализа тематики запросов заявителей составляет 2 календарных дня.

43. Специалист сектора по делам архивов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их заявителю

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, 30 календарных дней, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, специалист сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово уведомляет заявителя о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока, установленного с момента регистрации заявления.

44. Специалист сектора по делам архивов исполняющий тематический запрос, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры подготовки и направления ответов заявителю является подборка имеющихся в секторе необходимых документов для исполнения запроса, получение ответов из государственных органов и организаций, оценка полноты полученной информации.

На основе хранящихся в секторе по делам архивов архивных документов и полученных ответов готовит информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров ар-

живных документов) за подписью главы городского округа город Мантурово.

46. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке сектора по делам архивов. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку и даются необходимые рекомендации. В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку о причинах их утраты, при необходимости заверенную печатью сектора по делам архивов

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Рассмотрение заявления/запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Специалист сектора по делам архивов, ответственный за исполнение запроса, уведомляет

1) заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в запросе сведений;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ о предоставлении муниципальной услуги с приложением информационных материалов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов), либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа город Мантурово положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа город Мантурово, а в период его отсутствия первым заместителем главы городского округа город Мантурово.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации городского округа город Мантурово. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица сектора по делам архивов в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Администрация городского округа город Мантурово ведет учет случаев ненадлежащего исполнения

должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа город Мантурово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

57. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию городского округа город Мантурово рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

58. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МАНТУРОВО, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа город Мантурово, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа, сектора по делам архивов администрации городского округа город Мантурово при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа город Мантурово, специалиста сектора по делам архивов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Мантурово.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа город Мантурово, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа, сектора по делам архивов, ответственного должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа город Мантурово, муниципальной служащего, предоставившего муниципальную услугу.

65. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

66. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Мантурово, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Мантурово, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Мантурово принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово	ул.Сенная, д. 1а, г. Мантурово Костромская область	8-49-446-2-05-88	arhiv@manturovo.org

График приема и консультирования граждан специалистами администрации городского округа город Мантурово

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Сектор по делам архивов администрации городского округа город Мантурово	Начало работы: с 8.00 Окончание работы: 17.00 Обед: с 12.00-13.00	Суббота Воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

Главе ОМСУ

(ФИО) заявителя _____
Адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____
Тел. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения
запроса заявителя**

Сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово был принят запрос социально-правового характера от "___" _____ 20__ года № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 48 административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера, утвержденного постановлением администрации городского округа город Мантурово от «___» _____ 2018г., № ___, в связи с необходимостью проведения поисковой работы, срок рассмотрения Вашего запроса продлен на ___30_ дней.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

**Форма заявления
о предоставлении информации
(заявитель - гражданин)**

Заведующему сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово от (ФИО) _____
Дата рождения: _____ (для физических лиц)
Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Заведующему сектором по делам архивов

от _____

Юридический и почтовый адрес:

Адрес электронной почты

(при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию)

о работе (название организации) за период (указать годы),

о заработной плате (название организации) за период (указать годы).

о выделении земельного участка (указать примерный год, где выделялся),

о награждении (указать примерно год, чем наградились).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

лично

почтой

электронной почтой

факсом

через Единый портал Костромской области

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением договоров купли-продажи, аренды и актов ОМС):

лично

почтой

электронной почтой

факсом

через Единый портал Костромской области

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления сектором по делам архивов администрации городского округа город Мантурово муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в секторе по делам архивов администрации городского округа город Мантурово

**Блок-схема предоставления
муниципальной услуги**

Будьте в курсе

ОГИБДД МО МВД России «Мантуровский» информирует:

С начала текущего года на территории Костромской области зарегистрировано 197 дорожно-транспортных происшествий, подлежащих включению в госстатотчетность. 27 ДТП произошло по вине водителей, управляющих транспортными средствами в состоянии опьянения, при этом 5 человек погибло и 39 получили ранения различной степени тяжести. На территории МО МВД России «Мантуровский» произошло 5 ДТП с участием водителей, находящихся в состоянии алкогольного опьянения.

В целях профилактики совершения ДТП, снижения тяжести последствий в них на территории Костромской области в период с 03 по 06 мая будет проводиться оперативно-профилактическое мероприятие «Нетрезвый водитель» в ходе которого будут проводиться массовые проверки водителей на состояние опьянения.

Важно

**Кадастровая палата поможет
подготовить договор и окажет
консультационные услуги**

С прошлого года Кадастровая палата по Костромской области уполномочена оказывать населению консультационные услуги на платной основе.

С момента начала оказания консультационных услуг (сентябрь 2017 года) по апрель 2018 года за консультациями в Кадастровую палату обратилось около 900 жителей Костромской области.

Покупка или продажа любой недвижимости, земли, дома или квартиры, всегда влечет за собой риск попасть в руки мошенников. Эксперты Кадастровой палаты смогут проконсультировать по вопросам, касающимся оформления сделок с недвижимостью, а также помогут составить договор.

К преимуществам консультаций, проведенных сотрудниками Кадастровой палаты, относится высокая квалификация специалиста и опыт работы в сфере недвижимости.

Кадастровая палата предлагает широкий спектр услуг: составление договоров купли-продажи, дарения, аренды; устное или письменное консультирование; подготовка и проверка документов для сделок.

Цены на консультационные услуги различных юридических компаний в регионе сильно различаются. Консультационные услуги Кадастровой палаты оказываются по приемлемой цене: 500 рублей за консультацию по составу пакета документов для составления договоров в простой письменной форме (без составления такого договора) и 1000 рублей за услугу по подготовке проектов договоров в простой письменной форме.

Для получения консультационных услуг Кадастровой палаты по Костромской области необходимо позвонить по телефону **8(4942)49-78-52, 49-77-00**

Будьте в курсе

**Выбрать безопасное место
отдыха детей поможет единый реестр
лагерей отдыха и оздоровления**

В Костромской области ведется и постоянно актуализируется единый реестр организаций отдыха детей и их оздоровления. Это позволяет родителям при покупке путевки убедиться в безопасности отдыха детей, сообщает региональный департамент по труду и социальной защите.

Все учреждения, внесенные в реестр, находятся на постоянном контроле администрации региона, Управления Роспотребнадзора по Костромской области, ГУ МЧС России по Костромской области, УМВД России по Костромской области. Это гарантирует безопасное пребывание ребенка в лагере.

Кроме того, на совместном заседании антитеррористической комиссии и оперативного штаба губернатор Сергей Ситников поставил задачу к началу оздоровительной кампании проверить все объекты отдыха и оздоровления на предмет обеспечения безопасности, а также провести дополнительное обучение сотрудников и вожатых лагерей действиям в случаях ЧС.

Всего в этом году в регионе будут работать 260 организаций отдыха и оздоровления детей, в них смогут отдохнуть более 42,3 тысяч детей Костромской области. Это на 1,8% больше, чем в 2017 году.

В преддверии летней оздоровительной кампании в организациях отдыха ведутся ремонтные работы: внутренняя косметическая отделка игровых и жилых корпусов, медицинских блоков, душевых, санитарных комнат. Проводится ревизия отопительной, водопроводной, электрической и канализационных систем. Закупается мебель и сантехническое оборудование. В начале мая начнутся работы по акарицидной обработке территорий, дератизация и дезинсекция.

Всего в 2018 году на укрепление материально-технической базы детских лагерей из областного бюджета выделено 20 млн. рублей.

Как отмечают в профильном ведомстве, заезды детей в учреждения начнутся с 26 мая 2018 года.

Для справки:

В настоящее время продолжается продажа путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей: «Синие дали», «Строитель», «им. Ю.Беленогова» и «Красная горка».

Телефоны для справок: (4942) 47-10-43, 55-90-32, 53-04-13, 35-03-81.