

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 63

с.Озёрки

Утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации из документов  
фонда муниципального  
образования»

Ссылаясь на Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих  
основах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
(«Российская газета», 8.10.2003, № 202); Федеральным закон от 22.10.2004  
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская  
газета», 27.10.2004, № 237); Федеральным закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об  
информации, информационных технологиях и о защите информации»  
(«Российская газета», 29.07.2006, № 165); Конституцией Российской  
Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», Уставом муниципального образования **Озёрский**  
район Тальменского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации из документов  
фонда муниципального образования».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.



*(Handwritten signature)*

С.И. Зеленьков

Глава сельсовета

Приложение к Постановлению  
Администрации Озёрского сельсовета  
Тальменского района Алтайского края  
От 07.10.2016 № 63

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов  
архивного фонда муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов архивного фонда муниципального образования» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности Администрация Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным или законным представителям (далее – «заявители»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда муниципального образования» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации из документов архивного фонда муниципального образования»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета.

### 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета Тальменского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета Тальменского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу самостоятельно, без взаимодействия с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными им организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Озёрский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление запрашиваемого документа в форме:  
информационного письма,  
архивной справки;  
архивной выписки;  
архивной копии;  
тематического перечня;  
тематической подборки копий архивных документов;  
тематического обзора архивных документов;  
ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;  
рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации и др.;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации из документов архивного фонда муниципального образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запрашиваемый документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в течение 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления всех необходимых документов.

2.5.1. Запрос (заявление), требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива муниципального образования, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

2.5.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.12.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);
- 3) Законом СССР от 24.06.1991 №2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 03.07.1991, № 27, ст. 784);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003, № 202);
- 5) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004, № 237);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165) («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 10) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994, № 4);
- 11) постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 №2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);
- 12) 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- 13) приказом Министерства иностранных дел России № 10489, Министерства юстиции России №124 от 29.06.2012 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов» («Российская газета», 24.08.2012, № 194);
- 14) постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 №168 «О законе Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995, № 12, с.18);
- 15) Уставом муниципального образования Озёрский сельсовет Тальменского района Алтайского края;
- 16) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление) в письменной форме, представленный в орган местного самоуправления на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

2.7.2. В запросе (заявлении) указываются следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (если заявитель является гражданином другого государства, указывается гражданство) либо полное наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов, информационное письмо и др.);

изложение существа запроса, проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

личная подпись гражданина о согласии на обработку персональных данных;

дата оформления, отправления запроса.

2.7.2.1. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, обязательным для представления является копия документа, подтверждающего наличие указанных полномочий (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке).

2.7.2.2. В случае если запрос предполагает предоставление информации, содержащей государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, то заявитель обязан представить документ, подтверждающий его права на получение такой информации

2.7.2.3. Заявитель вправе приобщить к запросу документы либо их копии, связанные с темой запроса (копия трудовой книжки; сведения о награждениях; документы, подтверждающие степень родства с объектом архивной информации; документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования объектами недвижимости).

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист органа местного самоуправления в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации

или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1. в случае непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.1 с учетом подпунктов 2.7.2.1, 2.7.2.2 Административного регламента;

2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

4. если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, при неподтверждении заявителем права на получение такой информации;

5. в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6. в запросе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи.

7. непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 с учетом подпунктов 2.7.2.1, 2.7.2.2 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, - в случае направления необходимых документов в электронной форме без их заверения квалифицированной электронной подписью.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.



Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их обязанностей по предоставлению услуги в полном объеме.

Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке осуществления государственной услуги.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема Заявителей должны быть обеспечены: доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации сельсовета.

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги.»

2.16.3. Специалистом Администрации осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании Администрации сельсовета., ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

б) адрес электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета Тальменского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета Тальменского района Алтайского края, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета Тальменского района Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение, проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги<sup>3</sup>;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>3</sup>;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса (заявления) и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с запросом либо направление запроса в Администрацию с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

<sup>3</sup> при наличии интерактивного сервиса Единого портала

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных. По завершению приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем запрос и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена в установленном законодательством порядке) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса;
- 3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 с учетом подпунктов 2.7.2.1, 2.7.2.2 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного или законного представителя о необходимости представить подлинники данных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.3.4. После регистрации запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает его главе сельсовета. Глава сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию запроса.

2) При предоставлении заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса.

3) При предоставлении заявителем запроса через МФЦ – прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию запроса.

3.3. Рассмотрение, проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки запроса (заявления) является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. На данном этапе, как правило, исполняется:

3.3.2.1. Проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.3.2.2. Проверка запроса на повторность. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

заявитель не удовлетворен направленным ему ответом;

заявитель направил повторный запрос до получения ответа на первоначальный запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица по разным вопросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист определяет тему запроса. В случае если запрашиваются сведения или документы, отсутствующие в архиве органа местного самоуправления, уполномоченный специалист в течение 7 дней направляет запрос в иной орган, организацию, в распоряжении которого находится запрашиваемый документ, информация. Одновременно заявителю направляется уведомление о направлении его запроса по принадлежности.

3.3.4. В случае если представленные заявителем запрос и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и

запрашиваемые сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления, уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект ответа заявителю с приложением необходимых материалов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов направляются на согласование главе сельсовета в соответствии с порядком делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Направление Администрацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться Администрацией в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Администрацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Администрации, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении Администрацией межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом местного самоуправления услуги в связи с получением заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта ответа заявителю с приложением необходимых материалов либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Одновременно главе сельсовета передаются запрос и документы, представленные при обращении заявителем.

3.5.1.1. Глава сельсовета в течении трех дней рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и ответ заявителю либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту.

3.5.2. Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги и выдача указанных результатов.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в течение одного дня со дня поступления документов, подписанных главой сельсовета, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений и (в случае положительного решения) – ответ на запрос с приложением необходимых материалов.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Администрация по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Результатом выполнения административных действий, входящих состав административной процедуры, является уведомление заявителя о результатах выполнения муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать трех дней.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанный результат выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; уполномоченному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия. Получатель архивного документа расписывается на его копии или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Администрация обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуги, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.7. Обеспечение Администрацией возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной



услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой сельсовета

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации сельсовета Тальменского района Алтайского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в

информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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 на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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 муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации из документов  
архивного фонда муниципального  
образования»

**Информация  
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное образование Озёрский сельсовет Тальменского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Зеленьков Сергей Иванович
Специалисты осуществляющие рассмотрение заявления	специалист
Место нахождения и почтовый адрес	658015, Алтайский край, Тальменский район, село Озерки, улица Новая 1
График работы (приема заявителей)	пн., вт., чт. с 8.00-12.00 и с 13.00-16.00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38591)31154, ozerkiselsovets@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.ozerkiadm.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации из документов  
архивного фонда муниципального  
образования»

#### Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

#### Сведения о филиалах МФЦ, территориально обособленных подразделениях МФЦ<sup>4</sup>

<b>Бийский филиал МФЦ</b>	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
<b>Благовещенский филиал МФЦ</b>	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

<sup>4</sup> Указывается информация об всех филиалах МФЦ, территориально обособленных подразделениях МФЦ, в которых муниципальная услуга предоставляется согласно заключенному соглашению между КАУ «МФЦ Алтайского края»

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации из документов  
архивного фонда муниципального  
образования»

Руководителю органа местного  
самоуправления

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**  
(для физического лица)

Прошу предоставить информацию в форме \_\_\_\_\_  
(указывается форма документа в зависимости от тематики запроса (заявления))

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_  
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).  
Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):  
в органе местного самоуправления;  
в МФЦ

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)  
Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:  
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг  
(МФЦ):  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_  
(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления информации из документов Архивного фонда  
муниципального образования приняты от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации из документов  
архивного фонда муниципального  
образования»

Руководителю \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного  
самоуправления \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**  
(для юридического лица)

Прошу предоставить информацию в форме \_\_\_\_\_  
(указывается форма документа в зависимости от тематики запроса (заявления))

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_  
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений не несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):  
в органе местного самоуправления;  
в МФЦ

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг  
(МФЦ):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

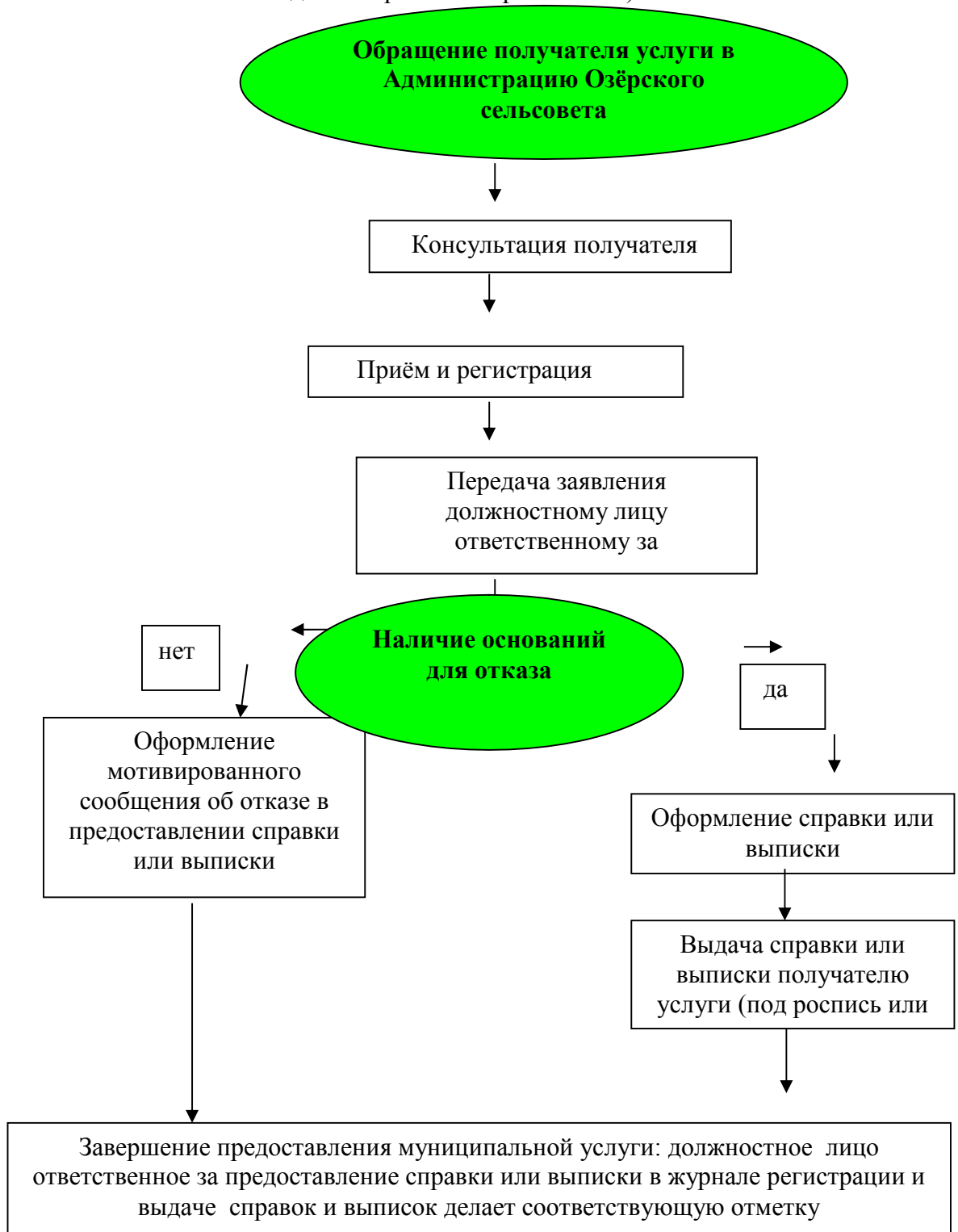
Заявление и документы для предоставления информации из документов Архивного фонда  
муниципального образования приняты от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации из документов  
архивного фонда муниципального  
образования»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда муниципального образования»  
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



## Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<u>Муниципальное образование</u> <u>Озёрский сельсовет Тальменского</u> <u>района Алтайского края</u>	Адрес: 658015, Алтайский край, Тальменский район, село Озёрки, улица Новая, 1, 8 (38591) 31154. Руководитель: глава сельсовета Зеленков Сергей Иванович
---	--