

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО
(Администрация г. Фокино)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2021 г. N 50- П
г. Фокино

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов граждан и организаций по
предоставлению информации на основе документов,
находящихся на хранении в муниципальном архиве
города Фокино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях», постановлением Администрации города Фокино от 08.10.2019г. N 667-П «Об административных регламентах», администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по предоставлению информации на основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Фокино», согласно Приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и на официальном сайте администрации города Фокино в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Н.С. Гришина

Утвержден
Постановлением
Администрации г. Фокино
от 01.02.2021 г. N 50-П

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов граждан и организаций по предоставлению информации на основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Фокино»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по предоставлению информации на основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Фокино» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией города Фокино, а именно: отдел управления делами администрации города Фокино (далее - отдел) расположенным по адресу: 242610, Брянская обл., г. Фокино, ул. Ленина, № 13, тел. /факс 8(48333)4-79-60, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.admfokino.ru>.

Режим работы:

Понедельник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» города Фокино» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 242610, Брянская обл., город Фокино, ул. Гагарина д. 13, тел. /факс 8(48333)2-03-09, 4-70-09.

Режим работы:

Понедельник	– с 08.30 до 17.00
Вторник	– с 08.30 до 17.00
Среда	– с 08.30 до 17.00

Четверг	– с 08.30 до 17.00
Пятница	– с 08.30 до 16.00
Суббота	– выходной
Воскресенье	- выходной

Также получение информации о предоставлении муниципальной услуги возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- информацию об исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст данного административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет: www.admfokino.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru, а также предоставляется по обращению Заявителя.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист (отдел управления делами) по виду профессиональной служебной деятельности - управление в сфере архивного дела, формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований (далее-специалист):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- путем направления письменного ответа;
- путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица,

осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании города Фокино - газете «Фокинский вестник», на сайте администрации города Фокино в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по предоставлению информации на основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Фокино» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется администрацией города Фокино, а именно: специалистом отдела управления делами администрации города Фокино. Заявление (запрос) на получение муниципальной услуги можно подать через МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портал государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (независимо от выбранного заявителем способа подачи запроса) регистрируется в администрации города Фокино в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Фокино.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Фокино.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию города Фокино, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Фокино в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию города Фокино, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации города Фокино в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Фокино и МФЦ.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве, в течение пяти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

Запросы органов государственной власти и обращения органов местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке.

Запросы, поступившие в архивный сектор, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 10 дней с момента их регистрации возвращаются в организации или гражданам их направившим, с сообщением дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства";

- Уставом муниципального образования городского округа город Фокино, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявители представляют (направляют) запрос, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ;

2) суть запроса;

3) подпись и дата.

В бумажном виде форма запроса может быть получена заявителем непосредственно в администрации города Фокино или в МФЦ. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

При представлении (направлении) запроса к нему прилагаются:

1) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, либо доверенность).

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы, связанные с запросом (или их копии)

Орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью;
- документы имеют серьезные повреждения, наличия которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо не содержит фамилию имя отчество заявителя, почтовый или электронный (в случае подачи запроса в электронной форме) адрес заявителя;

4) отсутствие в муниципальном архиве администрации города Фокино запрашиваемых заявителем сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия выдается или направляется заявителю и может быть обжаловано им в соответствии с законодательством Российской Федерации. По запросам, поступившим в муниципальном архиве администрации города Фокино, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации гражданам направляется ответ с указанием о необходимости предоставления дополнительных данных.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом в день поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны обеспечиваться условиями для беспрепятственного доступа и передвижения к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, лиц с ограниченными возможностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Настоящий административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном

объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа и передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Фокино;
- возможность получения муниципальной услуги через обращение в МФЦ;
- размещение информации и возможность получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- количество отмененных по результатам рассмотрения решений и отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги путем обращения в МФЦ, при котором предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с администрацией города Фокино осуществляется специалистами МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Фокино и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ также осуществляется в соответствии с вышеуказанным соглашением.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запросе на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме

представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Запрос и иные документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение запроса, его регистрация и передача на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- 3) исполнение запроса;
- 4) регистрация и выдача (направление) ответа заявителю.

3.1. Получение запроса, его регистрация и передача на исполнение.

Запрос направляется одним из следующих способов по выбору заявителя: при личном обращении (либо через своего представителя) в администрацию города Фокино или МФЦ с запросом; по почте; по электронной почте с использованием сети "Интернет"; в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления через МФЦ, заявление и все прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня передаются в администрацию города Фокино, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Уведомление о получении запроса направляется заявителю только в случае получения запроса по электронной почте или с использованием Единого портала. При личном обращении на экземпляре запроса заявителя ставится отметка о том, что запрос принят.

Регистрация запроса осуществляется специалистом отдела управления делами администрации города Фокино, ответственным за регистрацию входящих документов в течение рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления запроса.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов, осуществление межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела администрации города Фокино осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется: степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса; необходимость осуществления межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, при направлении межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.3. Исполнение запроса.

Основанием для начала административной процедуры по исполнению запроса является получение запроса исполнителем, а в необходимых случаях результата межведомственного взаимодействия.

Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии), на основании архивных документов, а также ответов поступивших в результате межведомственных запросов.

В ходе исполнения запроса может быть принято решение о продлении срока оказания муниципальной услуги при отсутствии в запросе необходимых сведений для его исполнения, предоставить которые заявитель обязан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В данном случае заявитель извещается о необходимости предоставить недостающие сведения в течение 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме документов, указанных в 2.3. настоящего административного регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом отдела администрации города Фокино результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе: при личном обращении в отдел администрации города Фокино; при личном обращении в МФЦ; посредством электронного или почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Также получение результата предоставления муниципальной услуги возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

В случае получения заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, подготовленный специалистом отдела администрации города Фокино результат предоставления муниципальной услуги, подлежит направлению МФЦ в срок,

установленный в соглашении о взаимодействии, заключенным между администрацией города Фокино и МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

В случае выявления заявителем опечаток (ошибок) в результате предоставления муниципальной услуги они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного п. 2.3 настоящего Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела администрации города Фокино осуществляется начальником отдела (отдел управления делами) администрации города Фокино.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

Специалисты несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в инструкции по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее -

жалоба).

Предметом жалобы может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представителем документов не предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках и иных документах с места жительства, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, предусмотрено гл.25 ГПК РФ, а конкретно ст.254 ГПК РФ, где также предусмотрен внесудебный порядок обжалования в более широком формате и любых действий вышеуказанных лиц, которыми нарушаются права и свободы граждан, гарантированные им Конституцией РФ и другими Федеральными законами Российской Федерации могут также быть обжалованы и в судебном порядке.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела (отдел управление делами) администрации города Фокино осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается главе администрации города Фокино. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается директору МБУ «МФЦ города Фокино».

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица.

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

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

Решение, вынесенное в результате рассмотрения жалобы, а так же решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.