**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 20.04.2016 | с. Яковлевка | № | 136-НПА |

**Об утверждении административного регламента** **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, всоответствиистребованиямиФедеральногозаконаот27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 06.06.2012 г. № 440-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района (Хоменко Л.П.).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации Яковлевского

муниципального района А.Л. Горбунов

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Яковлевского муниципального

района

от 20.04.2016 № 136-НПА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации на основе документов архивного фонда**

**Российской Федерации и других архивных документов»**

**1.Общие положения**

Административный регламент Администрации Яковлевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки исполнения и последовательность действий (административных процедур) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, а также представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны структурных подразделений, адреса официальных сайтов, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядок, форма и место размещения информации

Административный регламент Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона 8(42371) 91-6-73.

Адрес (местонахождение) Администрации Яковлевского муниципального района: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д.7.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/).

Адрес электронной почты: yakovlevsky@mo.primorsky.ru

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – архивный отдел Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту административного регламента – архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:

692361 Приморский край

Яковлевский район

с. Яковлевка

пер. Почтовый, д.7.

График работы архивного отдела:

ежедневно с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

Приёмные дни: вторник, среда, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы архивного отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы архивного отдела можно получить: по справочному телефону: 8(42371)91-6-73, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района-

[http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/), в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района (далее – многофункциональный центр)(место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, д.1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371)91-0-66; режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее – соглашение);

— на личном приёме в архивном отделе (вторник и среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

— с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

— на информационных стендах;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

— на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципаль-ного района: [www.primorsky.ru](http://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fwww.primorsky.ru%2F), (далее – Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть Интернет), в много- функциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии), размещается следующая информация:

Постановление Администрации об утверждении настоящего административного регламента;

образец заполнения формы запроса о предоставлении информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – запрос).

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменногоинформирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При консультировании по телефону сотрудник архивного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, предложить гражданину представиться и изложить суть запроса, а затем подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник архивного отдела даёт гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается потребителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче документов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично заявителю в архивном отделе.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов имени и отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2.Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

**2.2.Наименование структурного подразделения АдминистрацииЯковлевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Яковлевского муниципального района (далее – архивный отдел).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов.

*Архивная справка* – документ архива, составленный на бланке администрации Яковлевского муниципальногорайона, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

*архивная копия* – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, завереннаяв установленном порядке;

*архивная выписка* — документ архива, составленный на бланке администрации Яковлевского муниципальногорайона, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

*информационное письмо* – письмо, составленное на бланке администрации Яковлевского муниципальногорайона, по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определённой проблеме, теме;

*тематический перечень архивных документов* – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учётапо определённой теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

*тематическая подборка копий архивных документов* -систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определённой теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива.

Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

Запрос социально-правового характерафизического или юридического лица исполняется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствиис:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральнымзакономот06.10.2003 г.№ 131-ФЗ«Обобщих принци-

пах организацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»;

-ПриказомМинистерствакультурыРоссийскойФедерацииот

31 марта 2015 г.№526 «Об утверждении правил организации

хранения, комплектования, учётаииспользования документов

АрхивногофондаРоссийскойФедерации идругихархивных

документовворганах государственной власти, органах местного

самоуправленияиорганизациях»;

-Федеральнымзакономот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном

деле в Российской Федерации»;

-Федеральнымзакономот02.05.2006 г.№59 — ФЗ«Опорядке

рассмотренияобращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и защите информации»;

-Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «Огосударст-

венной тайне»;

-Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об

утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

-ЗакономПриморскогокраяот10.04.2006 г.№349 — КЗ«Об архивном

деле в Приморском крае»;

-Уставом Яковлевского муниципального района;

-Настоящим регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

В приёме документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-текст заявления не поддаётся прочтению;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* По запросам, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.
* Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы её взимания, в случаях, предусмотренных законодательством**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в её предоставлении, и при получении**

**результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (справки, копии, выписки) – 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Поступившие в архивный отдел заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления должностным лицом в журнале регистрации запросов.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

Приём граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях архивного отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано табличками, оснащено необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, компьютером, принтером, копировальной техникой, оборудовано средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На стенде приводится образец заявления предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

— информированность заявителей о муниципальной услуге;

— комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

— вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

— компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобиль-ного транспорта.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

— лично;

— по телефону;

— посредством электронной почты;

— через письменное обращение;

— через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в**

**многофункциональных центрах и особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения.

2.14.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом архивного отдела.

2.14.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующимпредоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, чёткое изображение.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определённые п. 2.4. настоящего Административного регламента.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-регистрация запросов;

-анализ тематики поступивших запросов;

-исполнение запросов;

-подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

**3.2.Описание последовательности действийпри предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в архивный отдел с заявлением (запросом) по установленной форме.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивным отделом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Поступившие в архивный отдел заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления должностным лицом в журнале регистрации запросов.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке.

Запрос социально-правового характерафизического или юридического лица исполняется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

В зависимости от содержания поступившего запроса, ответ заявителю оформляется в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

Архивная справка подписывается главой Администрации Яковлевского муниципального района и заверяется печатью Администрации Яковлевского муниципального района.

Архивная копия, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, заверяется печатью Администрации Яковлевского муниципального района и подписью главы Администрации Яковлевского муниципального района.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется печатью Администрации Яковлевского муниципального района и подписью главы Администрации Яковлевского муниципального района.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью главы Администрации Яковлевского муниципального района и печатью Администрации Яковлевского муниципального района.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответствен-ными должностными лицами положений административного регла-мента**и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, назначенным главой Администрации Яковлевского муниципального района и начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы архивного отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.2.Порядок и периодичность осуществления контроля за полно-**

**той и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявлениеи устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

Специалисты архивного отдела, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюде-ние сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации Яковлевского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих 5.1. Информация о праве заявителей на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
* отказ Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Органы власти и должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке**

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д.7.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Администрацией Яковлевского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой Администрации Яковлевского муниципального района.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта[http://yakovlevsky/.ru](http://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fyakovlevsky%2F.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации Яковлевского муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме 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 её регистрации.

**5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1.Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступление от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объёме не представляется возможным.

5.6.2.Ответ на жалобу не даётся в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.4.3.;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и порчи (уничтожения) имущества должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддаётся прочтению.

**5.7.Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.При удовлетворении жалобы, уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.8.3.Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие – должностное лицо его заменяющее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, может быть обжаловано заявителем либо его представителем в судебном порядке.

**5.10.Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, немеревающегося подать жалобу.

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в архивном отделе, расположенном по адресу:

с. Яковлевка, пер. Почтовый, д.7;

б) на информационных стендах архивного отдела;

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам:

8 (42371) 91-6-73, электронной почты: yakovlevsky@mo.primorsky.ru ;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([http://yakovlevsky/.ru,](http://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fyakovlevsky%2F.ru%2C%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B7%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BB)раздел «Администрация», «Муниципальные услуги»);

д) в Многофункциональном центре (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, д.1; адрес электронной почты:mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371)91-0-66; режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения.