АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.08.2019 № 609

О внесении изменений в постановление

Администрации Харовского муниципального

района от 1 ноября 2016 года № 374

 В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве:

1.1. пункт 1.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.»

 1.2. пункт 1.5. административного регламента изложить в новой

редакции:

 «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

 место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

 должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

 график работы Уполномоченного органа;

 адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

 адрес электронной почты Уполномоченного органа;

 нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 ход предоставления муниципальной услуги;

 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

 1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник *Уполномоченного органа*, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

 Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

 1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

 1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа».

 1.3. пункт 2.3. изложить в новой редакции:

 Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом».

1.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

 Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов .

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

законом Вологодской области от 28 апреля 2006 № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Уставом Харовского муниципального района (ред. от 28.11.2014) (принят Комитетом районного самоуправления Харовского муниципального района 08.01.2000;

Постановлением администрации Харовского муниципального района №88 от 16 марта 2011 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Харовского муниципального района».

1.5. пункт 2.9., 2.10, 2.11. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для физических лиц), приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В запросе указывается следующая информация:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации, а также в зависимости от содержания запроса иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти;

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Бланки запросов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Запрос подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган );

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (далее – прилагаемый документ).

К запросу могут быть приложены копия трудовой книжки, другие документы, связанные с темой запроса.»

«2.10. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, заверяется нотариально (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения).

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание».

«2.11. Заявитель имеет право представить запрос на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче запроса в форме электронного документа запрос и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.»

1.6. Пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

1.7. пункт 2.14. административного регламента изложить в новой редакции:

« 2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в электронной форме.»

1.8. Пункт 2.20 административного регламента изложить в новой редакции:

« 2.20. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов)».

1.9. Пункт 2.21, 2.22., 2.23, 2.24, 2.25, 2.26 административного регламента исключить.

1.10. Добавить пункт 2.21 и изложить в новой редакции:

 « 2.21.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.21.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.21.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям».

####  1.11. Пункт 2.27 переименовать в пункт 2.22.

 1.12. Пункт 2.28 административного регламента переименовать в пункт 2.23. и дополнить следующим абзацем:

 «количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 1.13. Дополнить пунктом следующего содержания:

 «2.24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале».

 1.14. Пункт 2.29 переименовать в пункт 2.25

1.15. Наименование раздела ІІІ административного регламента изложить в новой редакции:

«ІІІ. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)».

 1.16.подраздел 3.1. изложить в новой редакции:

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

1) прием и регистрация запросов;

2) Исполнение запросов заявителей,

3) Выдача (направление) подготовленных ответов заявителю

 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту».

1.17. Подраздел 3.3. Прием и регистрация запросов переименовать в подраздел 3.2. и изложить в новой редакции:

 «3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление запроса заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления запроса (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию запроса в книге регистрации;

в случае личного обращения выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.2.3.После регистрации запрос направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

 3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации запроса .

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача запроса и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги».

 1.18. Пункт 3.4. считать пунктом 3.3. и изложить в следующей редакции: « 3.3. Исполнение запросов заявителей.

 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления [запроса](#Par428) и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении запроса и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов:

при наличии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, начинает работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует пользователя в письменном виде и дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Запрашиваемые документы оформляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными  специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.5. В случае если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю в срок не более 8 календарных дней со дня регистрации запроса направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 29 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива либо ответа об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) или уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги».

 1.19. Пункт 3.5 считать пунктом 3.4 «Выдача подготовленных ответов заявителю» и изложить в следующей редакции:

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры являются подготовленные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваемые документы или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива либо ответ об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) или уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента, подписывает проект письма с подготовленными документами, предусмотренными пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с документами, предусмотренными пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

Документы, предусмотренные абзацем первым пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента».

1.20. раздел ІV «Фомы контроля за исполнением административного регламента» изложить в новой редакции:

 «4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, *определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа*.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, *определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа*.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (*структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии*), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

1.21. Раздел V настоящего регламента изложить в новой редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих».

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования).*

5.5. *Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с*   *Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.*

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

5.8. 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании  муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

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

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

1.22. Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Харовского муниципального района О.В. Тихомиров

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация запросов заявителей

(пункт 3.2.4 настоящего административного регламента –

1 рабочий день с момента поступления запроса в Уполномоченный орган)

Исполнение запросов заявителей

(пункт 3.3.6 административного регламента – не более 29 календарных дней)

Направление ответов заявителям

(пункт 3.4.3 административного регламента – 1 рабочий день

со дня подписания решения Уполномоченного органа)