

Администрация

закрытого административно - территориального образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.10.2021 г. ЗАТО Озерный №396

Об утверждении административного

регламента администрации ЗАТО Озерный

Тверской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача архивных

справок, архивных выписок, архивных копий»

(в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава ЗАТО Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент администрации ЗАТО Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» в новой редакции (Приложение).

2. Постановление администрации ЗАТО Озерный от 01.07.2011 №179 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации ЗАТО Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Озерный А.Н. Комарова.

4. Постановление опубликовать в газете «Дни Озерного» и разместить на официальном сайте ЗАТО Озерный в сети Интернет.

Глава ЗАТО Озерный Н.А. Яковлева

Проект постановления подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ первый заместитель главы администрации ЗАТО Озерный А.Н. Комаров 29.10.2021

Согласовано:

Руководитель юридического отдела

администрации ЗАТО Озерный Н.В. Чувашова

Заместитель главы администрации

ЗАТО Озерный, руководитель отдела

муниципальных закупок и бухгалтерского

учета Е.Н. Муратова

Рассылка:

Дело КОО– 1,

Отдел муниципальных закупок и бухгалтерского учета – 1,

Газета «Дни Озерного» - 1.

Итого: 3 экз.

Исполнитель: Комаров А.Н. 4-11-56

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Озерный от 29.10.2021 года

№396

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области через отдел закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный Тверской области (далее – отдел бухгалтерского учета),

Оказание муниципальной услуги заключается в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, хранящихся в архиве администрации ЗАТО Озерный, по заявлениям физических и юридических лиц.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Озерный Тверской области.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Озерный:

Почтовый адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, дом 9.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 14.00 до 15.00 час.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области (далее – ПГУ - ТО): http://www.pgu.tver.ru.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Тверской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.6.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию ЗАТО Озерный лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела бухгалтерского учета, уполномоченном на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации ЗАТО Озерный и Интернет-сайт администрации ЗАТО Озерный.

1.6.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ТО.

1.6.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ТО.

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются юридические и физические лица.

С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, хранящихся в архиве администрации ЗАТО Озерный.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Заявление о получении муниципальной услуги направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или подразделение Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии содержащее предмет запроса и всю информацию, относящуюся к запросу;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя – копия);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

при предоставлении муниципальной услуги нет необходимости в запросе документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ТО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.5. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.15.9. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3 Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) поиск в муниципальном архиве ЗАТО Озерный запрашиваемых документов либо информации;

4) подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и их заверение в установленном порядке

5) подготовка и направление письма заявителю с приложением запрашиваемых им документов либо с информацией об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых информации и документов.

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие копий подлинникам представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3. Поиск в муниципальном архиве ЗАТО Озерный запрашиваемых документов либо информации.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и их заверение в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании документов, полученных в муниципальном архиве ЗАТО Озерный, в зависимости от предмета заявления готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию, подписывает и заверяет их в установленном порядке.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и подписывает у уполномоченного лица администрации ЗАТО Озерный письмо заявителю с приложением запрашиваемых им документов либо с информацией об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых информации и документов. После подписания сопроводительного письма передает его в контрольно-организационный отдел для конвертования и отправки.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

3.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ГАУ МФЦ осуществляется в подразделениях государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ МФЦ и администрацией ЗАТО Озерный.

3.6.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ МФЦ.

3.6.2.1. В случае подачи документов для получения услуги посредством ГАУ МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию ЗАТО Озерный:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГАУ МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГАУ МФЦ.

3.6.3. По окончании приёма документов специалист ГАУ МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

3.6.4. При обращении гражданина в администрацию ЗАТО Озерный посредством ГАУ МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в ГАУ МФЦ, ответственный специалист администрации ЗАТО Озерный направляет в ГАУ МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации ЗАТО Озерный и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГАУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и полученных от администрации ЗАТО Озерный, в день их получения уведомляет заявителя о принятом решении доступными каналами связи, а также сообщает о возможности получения документов в ГАУ МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при наличии соответствующего программного обеспечения и технической возможности в администрации ЗАТО Озерный.

3.7.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ТО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ТО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию ЗАТО Озерный;

- без личной явки на прием в администрацию ЗАТО Озерный.

3.7.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию ЗАТО Озерный заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ТО.

3.7.4. Для подачи заявления через ПГУ ТО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ТО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию ЗАТО Озерный заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию ЗАТО Озерный посредством функционала ПГУ ТО.

3.7.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ТО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Тверской области (далее - АИС «Межвед ТО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ТО.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ТО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела бухгалтерского учета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ТО, и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ТО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ТО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ТО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела бухгалтерского учета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ТО и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ТО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации ЗАТО Озерный, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ТО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ТО» в течение 30 календарных дней, затем специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ТО, переводит документы в архив АИС «Межвед ТО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ТО», переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист отдела бухгалтерского учета заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ТО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ТО»;

Специалист отдела бухгалтерского учета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ТО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию ЗАТО Озерный с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.8. При обращении в администрацию ЗАТО Озерный с намерением получить муниципальную услугу гражданина, отнесенного к категории «маломобильные группы населения», процедуры, указанные в пунктах 3.1 – 3.2 настоящего регламента, выполняются специалистом отдела бухгалтерского учета с выходом по месту жительства указанного гражданина, либо в иное место, согласованное с ним.

Результат предоставления услуги в виде постановления администрации ЗАТО Озерный направляется специалистом отдела по строительству и ЖКХ гражданину почтовым отправлением с уведомлением, либо вручается ему путем выхода по месту жительства гражданина или в иное место, согласованное с ним.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой администрации ЗАТО Озерный.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации ЗАТО Озерный, либо внеплановые по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации ЗАТО Озерный или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения проверок порядка и условий предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации ЗАТО Озерный.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации ЗАТО Озерный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации ЗАТО Озерный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами ГАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем подразделения ГАУ МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами.

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=29.10.2021&dst=290&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, главы администрации ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе администрации ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным главой администрации должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=29.10.2021&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации ЗАТО Озерный подаются в Правительство Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=29.10.2021&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.