

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#

от 13.04.2022 № 121

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальнойуслуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» |  |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012г. № 562, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области,

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 22.03.2019г. № 101, следующие изменения:

* 1. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, отделов, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru).> Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты СОГБУ МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения СОГБУ МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СОГБУ МФЦ.».

* 1. Абзац четвертый пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить словами «http://www.gosuslugi.ru)».
	2. В абзаце первом пункта 2.4.1. подраздела 2.4 раздела 2 после числа «30» добавить слово «календарных».
	3. В абзаце втором пункта 2.4.1. подраздела 2.4 раздела 2 после числа «5» добавить слово «рабочих».
	4. Пункт 2.4.2. подраздела 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в архивный отдел (по дате регистрации). В электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.».

* 1. В подразделе 2.14. раздела 2 после слова «МФЦ» дополнить словами «через Единый портал и (или) Региональный портал».
	2. Пункт 2.16.2. подраздела 2.16. раздела 2 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги».

1.8. Раздел 2 дополнить подразделом 2.18. следующего содержания:

**2.18. Требования к организации предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

2.18.1. В случае заключения Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение государственной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2.18.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.18.3. Перечень МФЦ размещен на сайте Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МЦ) по адресу: <https://мфц67.рф>.

2.18.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден Постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

* 1. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1. раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.».

* 1. Подраздел 3.1. раздела 3 дополнить пунктом 3.1.7. следующего содержания:

«3.1.7. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник архивного отдела:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.».

1.11. Раздел 3 дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в уполномоченном органе запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальной услуге, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление запроса и прилагаемых к нему документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в архивном отделе запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного раздела.

3.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса;

2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);

3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единый портал и (или) Региональный портал.

1.12. Раздел 4 изложить в новой редакции:

**«4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации** **муниципального образования Руднянский район Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. 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 МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала  федеральной государственной информационной  системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо учредитель МФЦ, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а  в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.11. 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.

          5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1статьи 112 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале.».

2.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

И.п. Главы муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **С.Е. Брич**