



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

25 марта 2022 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 235

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова» администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга).

2. Общему отделу администрации города Лермонтова (Ходус) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Лермонтова от 11 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Лермонтова Донцову А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова», (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно общий отдел администрации города Лермонтова (далее – общий отдел), расположенный по адресу: 357340 Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 109.

График работы общего отдела:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 14 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.;

не приемные дни: среда, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона общего отдела: (88935)3-10-28, 3-10-29.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница общего отдела находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermask.ru.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: infoferm@kmy.ru.

Адрес электронной почты общего отдела: infoferm@yandex.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом общего отдела;

при письменном обращении заявителя в общий отдел;

при обращении в общий отдел по телефону: 3-10-28;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова».

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова www.lermask.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» – «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, непосредственно общим отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление заявителю выписок и копий документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова;
выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 21 рабочий день со дня поступления запроса на предоставление муниципальной услуги и документов в администрацию города Лермонтова.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» № 237 от 27.10.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75 от 08.04.2011 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148 от 02.07.2012 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

Регламент администрации города Лермонтова, утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 25 августа 2014 г. № 800;

Положение об общем отделе администрации города Лермонтова, утвержденное постановлением администрации города Лермонтова от 05 июля 2019 г. № 650;

Положение о порядке подготовки, оформления, издания и хранения правовых актов администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 31 декабря 2008 г. № 1505;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007г. № 2;

Порядок по изготовлению и использованию печатей и штампов в администрации города Лермонтова, утвержденный постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 16 января 2006г. № 18;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

1) запрос на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) в соответствии с примерной формой (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

В случае если от заявителя запрос подает его представитель:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации – представителя заявителя;

2) копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.6.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

отсутствие в ведомственном архиве администрации города Лермонтова запрашиваемых сведений;

запрашиваемые документы содержат персональные данные, не относящиеся к заявителю.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги – три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист общего отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, общего отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса на предоставление муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в общем отделе;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса на предоставление муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги у должностных лиц общего отдела.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не производится.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги. В соответствии со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача выписок и копий и их форма определяется Положением об общем отделе администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением администрации города Лермонтова от 05 июля 2019 г. № 650, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007г. № 2, Положением о порядке подготовки, оформления, издания и хранения правовых актов администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 31 декабря 2008 г. № 1505 и Порядком по изготовлению и использованию печатей и штампов в администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 16 января 2006г. № 18.

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях

признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация запроса на представление муниципальной услуги;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

подготовка документов для предоставления сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и направление заявителю сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в общий отдел лично или по телефону.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону

3.3. Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

Запрос может быть направлен в администрацию города Лермонтова:

лично при приеме запроса;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах

электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться общим отделом самостоятельно 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 услуг (при наличии). Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса на получение муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом на предоставление муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Специалист общего отдела направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.2. Специалист общего отдела регистрирует запрос на предоставление муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами в Журнале регистрации запросов о выдаче копий и выписок из документов,

хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и передает на исполнение.

В случае приема запроса и документов при личном обращении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса (регистрирует) в Журнал регистрации запросов о выдаче копий и выписок из документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова;

информирует заявителя о сроках и способах получения результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить запрос и документы к нему в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Запросы, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса документов в Журнале регистрации запросов о выдаче копий и выписок из документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса и документов у специалиста общего отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и действующему

законодательству Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результат данной административной процедуры – подтверждение соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. Подготовка документов для предоставления сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие проверенного пакета документов у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. По результатам рассмотрения запроса на предоставление муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемых сведений в ведомственном архиве администрации города Лермонтова.

При наличии в ведомственном архиве администрации города Лермонтова запрашиваемых заявителем сведений готовятся и оформляются выписки и копии, необходимые заявителю.

Порядок выдачи выписок и копий и их форма определяется Положением об общем отделе администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением администрации города Лермонтова от 05 июля 2019 г. № 650, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007г. № 2, Положением о порядке подготовки, оформления, издания и хранения правовых актов администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 31 декабря 2008 г. № 1505 и Порядком по изготовлению и использованию печатей и штампов в администрации города Лермонтова, утвержденным постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 16 января 2006г. № 18.

Выписки и копии подписываются (заверяются) начальником общего отдела (либо лицом его замещающим) заверяются печатью общего отдела, в течение трех рабочих дней.

3.5.2. При отсутствии в ведомственном архиве администрации города Лермонтова запрашиваемых сведений, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается

начальником общего отдела, в течение 3 рабочих дней.

Ответственность за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результатом данной административной процедуры является подписание начальником общего отдела выписок и копий, необходимых заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Регистрация и направление заявителю сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником общего отдела выписок и копий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за регистрацию выписок и копий и направление их заявителю несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует выписки и копии (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале регистрации выдачи копий, выписок из документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет их заявителю способом, который указан в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает факт получения выписок и копий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующей графе Журнала регистрации выдачи копий, выписок из документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова.

Максимальный срок данной административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю выписок, копий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и общего отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общего отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником общего отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами общего отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города Лермонтова. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц общего отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и общего отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и общего отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику общего отдела, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

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 субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а

также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Лермонтова от 07 февраля 2019 г. № 10/ОМС муниципальная услуга «Предоставление сведений, хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова» не предоставляется через многофункциональный центр.

Управляющий делами
администрации города

А.В. Донцова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном
архиве администрации города
Лермонтова», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235

Начальнику общего отдела
администрации города Лермонтова

И.О. Фамилия

от _____

(фамилия имя отчество)

проживающего (ей) _____

(адрес, телефон)

З А П Р О С

на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном архиве администрации города Лермонтова

Прошу Вас выдать мне копию постановления (распоряжения), выписку из
постановления (распоряжения) _____ города Лермонтова в
отношении _____

от _____ № _____

от _____ № _____

от _____ № _____

от _____ № _____

(дата)

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном
архиве администрации города
Лермонтова», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес
электронной почты (e-mail)

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____
На № _____

Уведомление об отказе в приеме
документов для предоставления
муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____,
(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа
в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться повторно
за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник общего отдела
администрации города

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

¹ указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном
архиве администрации города
Лермонтова», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о выдаче копий и выписок из документов, хранящихся в
ведомственном архиве администрации города Лермонтова

Дата приема заявления	Входящий номер заявления	Содержание	Адресат

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном
архиве администрации города
Лермонтова», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____
На № _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес
электронной почты (e-mail)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим
причинам: _____

Начальник общего отдела
администрации города

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия (исполнителя)
телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном
архиве администрации города
Лермонтова», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
выдачи копий и выписок из документов, хранящихся в ведомственном архиве
администрации города Лермонтова и уведомлений об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Дата	Фамилия И.О.	Реквизиты документа	Роспись в получении

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
хранящихся в ведомственном
архиве администрации города
Лермонтова», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 марта 2022 г. № 235

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Начальнику общего отдела
администрации города Лермонтова

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) _____ оставить _____ без _____ рассмотрения _____ запрос _____ по
причине _____.

«__» _____ 20__ г. _____