



АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020 № 210
307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 12.12.2018 №248 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 06.11.2018 № 204 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)», утвержденный постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 12.12.2018 №248 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I Административного регламента:

1.1.1. Подпункт 1.2 пункта 1 исключить;

1.1.2. Наименование подпункта 1.3.1 после слов «указанных услуг» дополнить словами «, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.1.3. Абзац 16 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 дополнить следующим предложением:

«Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

1.1.4. Слова «в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее - Региональный портал) можно получить информацию о (об):» подпункта 1.3.1 пункта 1.3 заменить словами «На Едином портале можно получить информацию о (об):»;

1.1.5. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 слова «- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;» исключить;

1.1.6. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 слова «формы заявлений (уведомлений, сообщений)» заменить словами «формы запросов»;

1.1.7. Последнее предложение подпункта 1.3.2 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://admivanovsky.ru/>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>»;

1.2. В разделе II Административного регламента:

1.2.1. В подпункте 2.2.1 пункта 2.1 второе предложение изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- органы записи актов гражданского состояния.»;

1.2.2. Текст пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информационного письма;
- архивной справки, (архивной выписки, архивной копии);
- письма-уведомления об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.»;

1.2.3. Текст пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

в муниципальном архиве – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением;

через Региональный портал – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ - 1 рабочий день со дня получения из Администрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.»;

1.2.3. В пункте 2.5 слова «а также в Региональном реестре» заменить словами «а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.»»;

1.2.4. Текст раздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении, или по почте, электронной почте представляет следующие документы:

1) письменный запрос, составленный по одной из форм, приведенных в приложениях №1 - 11 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя – при обращении через представителя (доверенность, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства);

4) документ, дающий право на получение сведений ограниченного доступа, - при запросе сведений о третьих лицах, относящихся к сведениям ограниченного доступа (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4, представляются в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.»

2.6.2. В качестве приложения к запросу представляются следующие документы:

1) копия (электронный образ) страниц трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении);

2) копия (электронный образ) правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

а) юридическом лице – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; д

б) физическом лице – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты
сведения о лице, на которое запрашиваются сведения, в составе, определенном в соответствующей форме запроса;

3) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) дата.

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при этом должны быть заполнены все разделы формы, отмеченные символом «*», не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в муниципальном архиве или в МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района <http://admivanovsky.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>»

2.6.5. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Администрацию - на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме, путем направления запроса на официальную электронную почту Администрации либо путем заполнения формы запроса и его направления через Единый личный кабинет на Едином портале.

2) в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»;

1.2.5. Текст пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- сведения о государственной регистрации, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.»;

1.2.6. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) представления документов и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2.7. Текст пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа (при запросе таких сведений);

3) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.»;

1.2.8. Текст пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Администрацию, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию, в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.»;

1.2.8. В наименовании пункта 2.17 после слов «информационно-коммуникационных технологий» дополнить словами «, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)»;

1.2.9. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанные в п.2.17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.»;

1.2.10. Наименование и текст п.2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №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».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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 ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление (запрос) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.»;

1.3. В разделе III Административного регламента:

1.3.1. В наименовании раздела III слова «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить;

1.3.2. Первое предложение раздела изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

1.3.3. Текст п.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов:

1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами в случае соблюдения требований к его оформлению, установленных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство в день его приема.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3. При поступлении запроса заявителя по электронной почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.1.4. При поступлении запроса заявителя по почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.»;

1.3.4. Раздел дополнить новым п.3.2 следующего содержания:

«3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.»;

1.3.5. Пункты 3.2-3.4 и считать соответственно пунктами 3.3-3.5 Административного регламента.

1.3.6. Пункт 3.5 исключить.

1.3.7. Наименования и тексты п.3.3 и п.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3. 3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов, запроса с прилагаемыми документами.

Должностное лицо Администрации, ответственный за исполнение запросов: проводит анализ тематики поступивших запросов; определяет случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

Срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня получения запроса с приложением документов.

3.3.3. По завершению административных действий, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение запросов:

1) готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

информационного письма;

архивной справки или архивной выписки или архивной копии;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма-уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

2) передает подготовленные документы на подпись Главе Ивановского сельсовета Рыльского района (иному уполномоченному лицу).

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или завершения поиска запрашиваемой информации в муниципальном архиве либо выяснения ее местонахождения в ином государственном или муниципальном архиве.

3.3.4. Документы, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, оформленные в установленном порядке и подписанные Главой Ивановского сельсовета Рыльского района (иным уполномоченным им лицом), в тот же день передаются должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в установленном порядке и последующему направлению заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие в запросе информации, указанной в пунктах 1 - 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный Главой Ивановского сельсовета Рыльского района (иным уполномоченным им лицом) документ, указанный в подпункте 1 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Ивановского сельсовета Рыльского района (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение запросов:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте.

3) в день явки заявителя:

4) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.4. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение запросов, осуществляет его направление по почте по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Ивановского сельсовета Рыльского района (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя действовать от его имени.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке письма заявителю или о получении такого письма заявителем.»;

1.3.8. Подпункты 3.5.21-3.5.25 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.21. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.22. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.5.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.5.25. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.»;

1.3.8. Пункт 3.5 дополнить новыми подпунктами 3.5.26-3.5.27 следующего содержания:

«3.5.26. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.»;

1.4. В разделе V Административного регламента

1.4.1. В наименовании раздела V и пункта 5.1, а также в тексте п.5.1 исключить слова «, а также привлекаемых организаций или их работников»;

1.4.2. Второе предложение п.5.2 изложить в следующей редакции:

«Жалобы рассматривают:

в Администрации сельсовета - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.»;

1.5. Текст раздела VI изложить в следующей редакции:

«6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса, составленного по одной из форм, приведенных в приложениях

№№ 1 – 10 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ, результат муниципальной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в МФЦ или выдается Администрацией).

6.7. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. В случае, если заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.9. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса.

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

6.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.»;

1.6. Приложения №7, №8 и №9 к Административному регламенту предоставления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» изложить в новой редакции (прилагаются).

1.7. Административный регламент дополнить новыми Приложениями №10 и №11 (прилагаются).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета
Рыльского района



В.В. Петренко