**Красное в разделах и подразделах - не менять!**

**Красное в тексте – если меняете должны четко объяснить почему.**

**Зеленое – примеры заполнения разделов заполняете своим текстом но по структуре должно соответствовать примерам.**

**Синее – что касается МФЦ если услуга не передана в МФЦ данные записи удаляете**

**Ваш текст - черный без курсива. Все что не меняете должно оставлять раскраску исходного примера для проверки в информационном секторе.**

***курсив черный 12 шрифта - мои пояснения в соответствии с порядком***

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «***Наименование услуги***» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Администрация), и многофункциональным центром (далее - МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Описываем своих заявителей

пример 1

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, помещений в них, а также земельных участков, на которых устанавливается средство размещения информации (далее – Заявитель).

Пример 2.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».)

.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Пример: Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел экономического развития и прогнозирования.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Пример:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;

- Федеральной налоговой службы по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

Пример:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;

- Федеральной налоговой службы по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в N этапов.

2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Пример:

- архивная справка по форме, указанной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения запроса по форме, указанной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Пример:

- Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в архивный отдел или в МФЦ лично. При обращении в архивный отдел или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.6. При заочной форме получения результат предоставления муниципальной услуги направляются архивным отделом заявителю по почте на адрес заявителя или на адрес электронной почты указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления мунициплаьной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в архивный отдел (по дате регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.3. Выполнение услуги может быть приостановлено на срок до 20 дней.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в течении 121 дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации »;(ст. 11. п.25*(место в НПА касающееся выполнения муниципальной услуги)*).

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении K к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы: *(В Приложениях прикладываются все шаблоны документов за исключением когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)*

2.6.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос), подписанный Заявителем (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

В запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если Запрос подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если Запрос подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если Запрос подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) изложение существа запроса.

2.6.1.2. К запросу прилагаются следующие обязательные документы:

- ксерокопия паспорта (может быть предъявлен оригинал для снятия копии п.п. 2.6.4.);

- кадастровая выписка о земельном участке

- согласие на обработку персональных данных (приложение №7)

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При подаче заявления заявитель, представитель заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность (Здесь указываются документы которые Заявитель предъявляет и с них может быть снята копия после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю).

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в архивный отдел или МФЦ.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в архивный отдел.

3) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Пример 1.

В распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления отсутствуют документы необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их предоставляет вместе с Запросом.

Пример 2.

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации в Управлении

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для определения правообладателя объекта недвижимости, на котором планируется установка рекламы.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 N 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- несоблюдение требований, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2, пункта 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2, 2.6.2. и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Вариант 1.

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Вариант 2.

2.10.1. Основаниями для **приостановления и (или) отказа** в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Вариант 1.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Вариант 2.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.11.2. Подготовку указанных заключений осуществляют организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявитель может подать Запрос почтовым отправлением в архивный отдел, через электронную почту в архивный отдел, лично в архивный отдел, лично в МФЦ. Запрос регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск 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;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.18.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.18.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.18.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

2.18.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.18.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных Заявителем;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги полученных по системе межведомственного взаимодействия;

5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/vydacha-arhivnyh-spravok-zaverennyh-kopij-i-vypisok/#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № N к настоящему Административному регламенту.

**3.1.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

*(Внимательно МФЦ принимает документы но не оказывает услугу)*

(*Юридический факт являющийся началом административной процедуры*)3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение Заявителя лично в отдел экономики либо поступление заявления по почте, по электронной почте с прилагаемыми документами в Администрацию, либо передача документов из МФЦ в Администрации в случае обращения Заявителя в МФЦ.

*(Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав Административной процедуры, если в НПА содержится указание на конкретную должность)* 3.1.2. ведущий специалист отдела экономики Иванов Иван Иванович (далее - сотрудник отдела)

*(Содержание административного действия)*3.1.3. Сотрудник отдела:

- делает копии документов (в случае необходимости),

- заверяет копии документов, на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

- регистрирует Запрос в установленном порядке в журнале регистрации запросов.

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

*(Максимальный срок выполнение административного действия)*3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15 мин.

*(Критерий принятия решения)*3.1.5. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

*(Результат административной процедуры и порядок передачи результата)*3.1.6. Результатом административной процедуры является принятие Заявления с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание муниципальной услуги.

*(Способ фиксации результата)*3.1.7. Регистрация заявления, в журнале регистрации заявлений.

3.2. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных Заявителем

3.2.1. (*Юридический факт являющийся началом административной процедуры*)

3.2.2. *(Содержание административного действия)*

3.2.3. *(Максимальный срок выполнение административного действия)*

3.2.4. *(Критерий принятия решения)*

3.2.5. *(Результат административной процедуры и порядок передачи результата)*

3.2.6. *(Способ фиксации результата)*

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*Юридический факт являющийся началом административной процедуры*)3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2.

*(Критерий принятия решения)*3.2.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

*(Содержание административного действия)*3.2.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

*(Максимальный срок выполнение административного действия)*3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

*(Результат административной процедуры и порядок передачи результата)*3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

*(Способ фиксации результата)*3.2.7. Поступивший ответ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги полученных по системе межведомственного взаимодействия

3.4.1. (*Юридический факт являющийся началом административной процедуры*)

3.4.2. *(Содержание административного действия)*

3.4.3. *(Максимальный срок выполнение административного действия)*

3.4.4. *(Критерий принятия решения)*

3.4.5. *(Результат административной процедуры и порядок передачи результата)*

3.4.6. *(Способ фиксации результата)*

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

……..

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**……….**

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

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

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники архивного отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию или в многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, поддана в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, принята при личном приеме заявителя

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

5.9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник. – Пятница. с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-18-44 (Отдел ЗАГС)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги: Пн., Ср.: с 14:00 до 18:00

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

Адрес электронной почты:  admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

**Информация приведена на сайтах:**

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №2

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

а) специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

б) в МФЦ через РПГУ;

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# 4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. №412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение №3,4,5,

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

Шаблоны документов результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение №6

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение №6

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена постановлением Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области от 04.07.2016 № [**675**](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/files/611/post_675-ot-04-07-2016.doc) **Приложение №9**

Ссылка на нормативно правовой документ <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/docs/politika-administracii-mo-elninskij-rajon-smolenskoj-oblasti-v-otnoshenii-obrabotki-personalnyh-dannyh/>

Приложение № K

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «*Наименование услуги*»**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;(ст. 11. п.25*(место в НПА касающееся выполнения муниципальной услуги)*)

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» »;(ст. 11. п.25*(место в НПА касающееся выполнения муниципальной услуги)*);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». »;(ст. 11. п.25*(место в НПА касающееся выполнения муниципальной услуги)*)