



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «04» февраль 2019 года № 07

с. Майма

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По согласованию перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По согласованию перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «04» февраля 2019 года № 07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «По согласованию перечней  
документов (номенклатур дел), образующихся в процессе  
деятельности организаций с указанием сроков хранения»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По согласованию перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

2. Регламент разработан Архивным отделом администрации (далее – Отдел) на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай.

Описание заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями при предоставлении отделом муниципальной услуги являются:

а) организации - источники комплектования Архивного фонда администрации, участники двусторонних Соглашений об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела (далее – участники Соглашений), их законные представители;

б) органы и организации всех форм собственности, их законные представители.

Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении  
муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- при устном (личном) обращении заявителя;
- по письменному обращению заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. Место нахождения отдела и его фактический почтовый адрес: Ленина ул., дом № 10, с.Майма, Республика Алтай, 649100.

Электронный адрес Администрации района: [maima@gornu.ru](mailto:maima@gornu.ru)

Телефон отдела: 8-(388-44) 22-4-63; факс 8 (388-44)22-4-63.

Адрес официального сайта Администрации: [maima-altai.ru](http://maima-altai.ru)

Электронный адрес Администрации: [maima@mail.gornu.ru](mailto:maima@mail.gornu.ru)

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

8. Информация о местонахождении и графике работы Отдела размещается у входа в здание Отдела, непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

9. При устном (личном) обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником Отдела, по рабочим дням.

10. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

11. По письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя. Ответ должен содержать указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

12. По телефону специалисты отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначить ему другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Отдела).

13. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Информация по запросу, направленная через официальный сайт администрации, размещается на сайте администрации в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Согласование перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистами Отдела.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование перечня документов (номенклатуры дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения, оформленное в виде грифа согласования документа, расположенного ниже реквизита «Подпись» в левой нижней части последнего листа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации», заверенного гербовой печатью Отдела.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций-заявителей с указанием сроков хранения начальником Отдела в течение 30 дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

Федеральный закон от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76; не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК);

Основные правила работы ведомственных архивов, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года (М., 2002);

Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2007, декабрь, № 46(52), часть 1);

Постановление Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

Положение об Отделе.

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

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- проект перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения;
- справку о проекте перечней документов (номенклатур дел) (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам);
- указания по применению перечней документов (номенклатур дел);
- указатель статей перечней документов (номенклатур дел) (с обоснованием внесенных изменений).

20. Документы в Отдел предоставляются:

- по почте;
- курьером;
- при личном обращении заявителя или его законного представителя.

21. Заявители вправе направлять документы посредством системы электронного документооборота с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Документы должны быть заполнены в соответствии с формами, указанными в Основных правилах работы ведомственных архивов, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года (М., 2002) и требованиями ГОСТ Р 6.30.- 2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и других нормативных документов.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифта размером № 12,13,14. Документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств, текст должен быть светостойким.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Непредставление (неполное представление) необходимых документов, перечисленных в пункте 19 настоящего Регламента.

26. В случаях содержания в обращениях заявителей ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

27. Если документы, поступившие от заявителя, не поддаются прочтению, они не рассматриваются начальником Отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28. При поступлении в Отдел документов, которые не могут являться основанием для начала предоставления муниципальной услуги без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора заказа эти уточнения и дополнительные сведения.

29. Уведомление об отказе в приеме документов у заявителя с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом направляется начальником Отдела, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

30. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги



32. Поступившие в Отдел в письменном виде (почтой, курьером, при личном обращении заявителя или его законного представителя) документы заявителей, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, регистрируются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения в установленном порядке.

33. При поступлении в Отдел документов заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, ему направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению.

Документы заявителя, полученные по электронной почте, распечатываются, регистрируются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Отдела.

35. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

36. Место ожидания заявителей оснащается стульями, столами, информационным стендом.

37. Место приема заявителей оснащается стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном и компьютером.

38. Вход и передвижение по местам предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

39. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении Отдела).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в отдел;
- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

41. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающей 20 (двадцати) минут (без учета ожидания в очереди);
- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**III. 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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов, поступивших от заявителей, их рассмотрение и передача на исполнение;
- подготовка к рассмотрению перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения;

- рассмотрение перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения.

44. Блок-схема последовательности действий отдела по предоставлению муниципальной услуги дана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### Регистрация запросов и передача их на исполнение

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителей, их рассмотрения и передачи на исполнение, являются личное обращение заявителя с документами в Отдел или поступившие в Отдел курьером, по почте, в том числе по электронной, документы заявителей.

46. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов лично от заявителя, в течение 10 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет правильность заполнения сопроводительного письма.

47. При неправильном заполнении сопроводительного письма специалист отдела, осуществляющий личный прием заявителей, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

48. Поступившие в Отдел лично от заявителя, курьером и по почте документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в книге (журнале) регистрации поступающей корреспонденции в день поступления документов от заявителя.

49. При поступлении в Отдел документов по электронной почте с указанием почтового адреса заявителя специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в течение 2 рабочих дней направляется письменное уведомление о приеме документов к рассмотрению. Принятые к рассмотрению документы распечатываются на бумажном носителе в день их поступления в Отдел и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

50. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, передает в день регистрации принятые документы заявителей о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальника Отдела.

51. В соответствии с Регламентом работы Отдела начальник Отдела в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента. При выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в пунктах 25-27 настоящего Регламента, начальник Отдела информирует об этом заявителя письменно или по телефону.

52. В случае, если по истечении 30 дней заявитель не представит в адрес Отдела необходимые и правильно оформленные документы, начальник Отдела готовит письменное уведомление с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

53. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию и рассылку отправляемой корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет их заявителю по почте в адрес, указанный в бланке сопроводительного письма.

54. Административная процедура может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

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 исполнения муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела;

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Специалисты Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

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

61. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, специалистами отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**IV. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

62. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», у заявителя;
- д) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

и) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципальными образованиями «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган

местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра



устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»;

г) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

д) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

ж) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Согласование перечней документов  
(номенклатур дел), образующихся в процессе  
деятельности организаций с указанием сроков  
хранения», утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. №\_\_

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

