Приложение 2

к постановлению главы Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области

 от 17.02.2012 № 33-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги** **администрацией Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области « Оформление   архивных   справок »**

**(в ред. Постановления главы от 20.01.2016 № 3-пг)**

**(В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)**

**1. Общие положения**

* 1. **Административный  регламент** по исполнению муниципальной услуги « Оформление   архивных   справок , выписок, копий  архивных  документов, копий правовых актов администрации Ивановского сельского поселения  Калачинского муниципального района» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1.4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача  архивной   справки ;

- отказ в выдаче  архивной   справки .

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.6.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с  заявлением  о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с  заявлением  о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с  заявлением  о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. **Место нахождения Администрации**:

**Почтовый адрес**: 646930 Омская область, Калачинский район, с.Ивановка ул.Октябрьская 24.

2.1.2**. График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17. 15 перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник  | 9.00-17. 15 перерыв 13.00-14.00 |
| Среда  | 9.00-17. 15 перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг  |  Неприемный день |
| Пятница  | 9.00-17. 15 перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.3. **Справочные телефоны**:

Глава Администрации Ивановского сельского поселения:

8 (38155) 51-151;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8 (38155) 51-130;

2.1.4. **Адрес интернет-сайта**: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru).

**Адрес электронной почты:**  **551505@list.ru**

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Ивановского сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

2.1.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры 2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для  справок  (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

**2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.3. Информация о сроке завершения  оформления  документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в  заявлении  телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Ивановского сельского поселения.

2.2.5. Для получения сведений о ходе рассмотрения  заявления  на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении в Администрацию Ивановского сельского поселения указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его  заявления  по исполнению муниципальной услуги.

2.2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в  заявлении , в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.2.7. Информация о сроке завершения  оформления   справки  может быть получена заявителем непосредственно в общем отделе или по телефону для  справок  (консультаций) в любой день после подачи документов.

**2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема  заявления .

**2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (Приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

2.7.1.. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. (в случае, если такие основания установлены соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам, необходимо изложить их перечень, который должен быть исчерпывающим). (В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

**2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги отказывается на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к размещению и  оформлению
помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**Требования к размещению и оформлению
визуальной, текстовой информации**

Помещения должны содержать места информирования. предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**Требования к оборудованию мест ожидания**

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

**Требования к парковочным местам**

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Требования к местам для информирования
заявителей, получения информации и заполнения необходимых
документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;

адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты
Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

**Требования к местам для приема граждан**

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

оснащенные места ожидания;

гардероб;

санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

техническая оснащенность;

санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

эстетическое  оформление ;

комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объём, носители, воспринимаемость);

финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);

территориальная (транспортная и шаговая);

физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

имеются;

известны;

доступны.

Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

на подготовку необходимых документов;

ожидание услуги;

непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

соответствие стандарту и запросам потребителя;

профессиональная грамотность персонала.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается».(в ред. Постановления главы от 20.01.2016 № 3-пг)

# III. Административные процедуры

**3.1. Последовательность административных действий**

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги.

* прием документов
* рассмотрение  заявления
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги
* выдача  архивной   справки .

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или в форме электронного документа в администрацию Ивановского сельского поселения  Калачинского района (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного  регламента . Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут

Обращение поступившее в Администрацию Ивановского сельского поселения в форме электронного документа рассматривается в Порядке, установленном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием  заявлений , устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием  заявлений , проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием  заявлений , проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист администрации, уполномоченный на прием  заявлений , проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного  регламента , специалист, уполномоченный на прием  заявлений , уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

 3.2.9. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут

 3.2.10. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Ивановского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту администрации – исполнителю  по  заявлению.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;

            - невозможность прочтения текста  заявления , Ф.И.О., почтового адреса

заявителя.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

**3.3. Рассмотрение  заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения  заявления  является получение главой Ивановского сельского поселения (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения  заявления.

3.3.2. Глава отписывает  заявление  и передает  заявление  в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю  по   заявлению.

3.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на производство  по   заявлению , проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения  заявления  не может превышать 1 рабочего дня с момента приема  заявления .

**3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист администрации, уполномоченный на производство  по   заявлению , принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство  по   заявлению , готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для согласования.

3.4.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием  заявлений .

3.4.5. специалист администрации, уполномоченный на прием  заявлений , уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

**3.5. Выдача  архивной   справки**

3.5.1. Специалист администрации, уполномоченный на производство  по   заявлению  при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит  архивную   справку  и передает ее в порядке делопроизводства Главе для подписания.

3.5.2. Глава подписывает  справку  и передает ее в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на прием  заявлений .

3.5.3. Уполномоченный специалист администрации регистрирует  справку  в журнале, проставляет на ней печать администрации.

Максимальный срок ожидания очереди при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1.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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного  регламента , иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**;**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу  справки , несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ивановского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ивановского сельского поселения

 1. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Ивановского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Ивановского сельского поселения, 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;

 2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ивановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Ивановского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Ивановского сельского поселения.

 3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ивановского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ивановского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

 5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения, 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) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

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

 6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 7. Жалоба, поступившая в администрацию Ивановского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

 11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.» (В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

Главе Ивановского сельского

поселения

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_**от Иванова Ивана Ивановича** (наименование юридического лица,  Ф.И.О. гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: с. Ивановка ул. Ленина, д. 17 контактный телефон 23-789\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать ( архивную   справку , справку в ПВС, дубликат договора купли-продажи, дарения) для предоставления по месту требования.

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Иванов Иван Иванович 15.01.2010 г.

(Ф.И.О. гражданина) (дата)