

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ  
ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЕМ НА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ  
ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и архивным отделом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги - прием на хранение документов от физических и юридических лиц (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления архивным отделом муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги прием на хранение документов от физических и юридических лиц (далее по тексту – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий, и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в архивном отделе при личном или письменном обращении по адресу: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Глушица, ул. Советская, д. 28;

б) по электронной почте [arhivbg@mail.ru](mailto:arhivbg@mail.ru) ;

в) по телефону 8(84673) 2-17-49.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

1.2.4. Должностные лица архивного отдела осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.2.5. Начальник архивного отдела осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.2.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- б) время приёма и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации (архивный отдел), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.2.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику архивного отдела.

1.2.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в архивный отдел, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится запрос о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием на хранение документов от физических и юридических лиц».

### 2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, прием на хранение документов от физических и юридических лиц, осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел) в соответствии с Положением об архивном отделе администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утверждённым постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28 сентября 2007 года № 903.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) акт приема-передачи документов на хранение;
- б) договор безвозмездного пользования документами (для физических лиц);
- в) письмо архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации письма (обращения).

2.4.2. В случае, когда муниципальная услуга не может быть предоставлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения дополнительных работ, начальник архивного отдела продлевает срок предоставления муниципальной

услуги не более чем на 30 дней и направляет заявителю информационное письмо об этом.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Законом Самарской области от 12 мая 2005 года № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;
- е) Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558;
- ж) Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
- з) Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- и) положением об архивном отделе администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области утверждённым постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28 сентября 2007 года № 903;
- к) настоящим административным регламентом.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- истечение сроков ведомственного хранения документов, учреждений (организаций) источников комплектования архивного отдела;
- ликвидация юридического лица (без правоприменности);
- личное желание физических лиц или их законных представителей, передать на хранение в архивный отдел документы личного происхождения, прошедших в установленном законом порядке экспертизу ценности документов и представляющих историческую ценность для муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письма (обращения).

2.6.2. Если заявителем является юридическое лицо, либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к письму (обращению) о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в архивный отдел.

2.6.3. В случае личного обращения в архивный отдел заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) письмо (обращение) составляется в простой письменной форме;
- б) полномочия лица, обращающегося в архивный отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в архивный отдел обращается представитель заявителя);
- в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- д) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с письмом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально.

2.6.6. Письмо (обращение) о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в архивный отдел, либо направляются им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.7. Организации (учреждения) источники комплектования архивного отдела предоставляют:

- а) описи дел постоянного хранения (в 4-х экземплярах) и по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочный аппарат к ним;
- б) историческую справку о юридическом лице (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

в) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

Ликвидирующиеся юридические лица, (не являющие источником комплектования архивного отдела) в случае прекращения своей деятельности, кроме того представляют в архивный отдел следующие документы:

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица оригинал или его копию;
- описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочный аппарат к ним.

Физические лица предоставляют опись личных документов передаваемых на хранение в архив.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме письма (обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных разделом 2.6. настоящего административного регламента и не отвечающих его требованиям;
- б) до истечения срока ведомственного хранения документов (для организаций-источников комплектования архивного отдела);
- в) в случае отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица;
- г) отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук.
- д) при отсутствии, в установленном закон Российской Федерации порядке, документа подтверждающего право собственности на передаваемые на хранение документы.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Все работы, связанные с обработкой, упорядочением, транспортировкой, подготовкой и

передачей документов на постоянное хранение в архивный отдел, выполняются за счет средств передающей стороны.

## 2.10. Сроки ожидания и регистрации запроса по предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письма (обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику архивного отдела составляет 15 минут.

2.10.5. Максимальный срок регистрации письма (обращения) заявителя составляет 1 день с момента его поступления в архивный отдел.

## 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется с учетом доступности и безопасности граждан.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы архивного отдела.

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

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга должна быть общедоступной.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

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

а) Составление плана-графика приема архивных документов от организаций – источников комплектования архивного отдела, а также физических и юридических лиц.

План-график приема документов от организаций – источников комплектования архивного отдела (далее – план-график) составляется один раз в год. Специалист архивного отдела, ответственный за организацию его комплектования осуществляет анализ сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условия их хранения, готовит проект план-графика до 10 декабря года, предшествующему планируемому году, включенных в план-график на очередной год. План-график утверждается постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Копии данного постановления, рассылаются специалистом архивного отдела, учреждениям и организациям передающим в установленном порядке документы на хранение в архивный отдел.

б) Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела, принимающий документы, осуществляет анализ документов, представленных передающей стороной. В ходе анализа документов определяется:

-качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);

-объем документов, подлежащих приему в архивный отдел;

-возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

в) Направление описей дел постоянного хранения и (или) по личному составу, справочного аппарата к ним на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области.

По итогам анализа документов, специалист ведущий прием, в течение 10 дней с момента поступления в архивный отдел описей дел и справочного аппарата к ним:

- направляет описи дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области;

- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описей дел, исторической справки или



дополнении к исторической справке, информирует об этом юридическое лицо и возвращает описи на доработку;

- для физических лиц готовит проект договора безвозмездного пользования документами.

г) Прием документов на хранение в архивный отдел.

Прием на хранение в архивный отдел документов юридических и физических лиц осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком.

Специалист архивного отдела, ведущий прием документов в архивный отдел, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов, описей дел и справочного аппарата к ним.

На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в них делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, второй экземпляр передающей стороне.

Муниципальная услуга считается исполненной, после приема документов на хранение в архивный отдел.

### 3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в архивный отдел с письмом (обращением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении письма (обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если запрос представлен заявителем лично;

в) в случае необходимости свидетельствования верности копии документа, подтверждающего полномочия на обращение с письмом (обращением), сверяется с представленным оригиналом и копией документа.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или)

несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков

в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает представленные им документы заявителю.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.-2.6.7. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4 - 2.6.6 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы и указывает в письме (обращении) на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику архивного отдела, который рассматривает представленные документы.

3.2.6. Если в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, начальником архивного отдела будут установлены предусмотренные подразделом 2.8 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник архивного отдела обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема документов заявителя, является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов заявителя, составляет 1 день.

### 3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит заключение на описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также документы физических и юридических лиц и справочный аппарат к ним, направляет их в экспертно-проверочную комиссию Управления государственной архивной службы Самарской области на рассмотрение.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах проект письма архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя составляет 27 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение

должностным лицом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги

заявителю, результата муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, выдает заявителю результат муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, помещает в папки (дело фонда, наблюдательное дело) описи дел постоянного хранения (3 экземпляра), по личному составу (2 экземпляра) и справочный аппарат к ним, а также акт приема-передачи дел на хранение в архив, договор безвозмездного пользования документами (для физических лиц).

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является выдача результата муниципальной

услуги заявителю при его личном обращении в архивный отдел.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник архивного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник архивного отдела или уполномоченные лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами архивного отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, архивного отдела либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителя (ей) на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности при выполнении административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих  
Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,  
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  
муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с предоставлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием 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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

Исчерпывающий перечень оснований для продления  
срока рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

5.7. Основания для продления срока рассмотрения обращения с жалобой и случаи, в которых ответ на обращение с жалобой не дается, установлены законодательством Российской Федерации об обращениях граждан.

Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.9. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. Обращение с жалобой подлежит рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу (уполномоченным должностным лицом), в адрес которых оно направлено, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об обращениях граждан.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. 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 заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.