****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2019 г. № с. Темкино

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Оформление и выдача архивных

справок, архивных копий, архивных выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области от 24.07.2019 года N249,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 22.04.2019 года №140 следующие изменения:

1.1. в подразделе 1.3. раздела 1:

а) в абзаце втором пункта 1.3.1. слова «по адресу: http:// temkino.admin-smolensk.ru» исключить;

б) в пункте 1.3.2. слова «по адресу: http://мфц67.рф/o-nas/time\_work/grafik-raboty-mfc/ и [http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/»](http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/) исключить;

в) пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются по телефонам, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники архивного отдела;

- специалисты МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.»;

г) в абзаце четвертом пункта 1.3.4. слова «(электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru)»](http://www.gosuslugi.ru)) и «(электронный адрес: [http://pgu.admin-smolensk.ru)»](http://pgu.admin-smolensk.ru)) исключить;

д) дополнить пунктом 1.3.6. следующего содержания:

«1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, архивного отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, архивного отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, архивного отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, архивного отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, архивного отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.»;

1.2. в разделе 2.:

а) подраздел 2.2. изложить в следующей редакции:

«**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.»;

б) название подраздела 2.15. изложить в следующей редакции:

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

1.3. в разделе 3.:

а) в абзаце пятом раздела 3. слова «[Блок-схема](#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.» исключить;

б) подраздел 3.1. дополнить пунктом 3.1.7. следующего содержания:

«3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления.»;

в) подраздел 3.2. дополнить пунктом 3.2.4. следующего содержания:

«3.2.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является установление наличия в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.»;

г) подраздел 3.3. дополнить пунктом 3.3.5. следующего содержания:

«3.3.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки, либо оформление информационного письма.»;

д) добавить подраздел 3.6. следующего содержания:

**«3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

3.6.1. В целях получения муниципальной услуги, при наличии технической возможности, возможна подача заявления в электронной форм, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.3. Предусмотрено получение результата муниципальной услуги в электронной форме.»;

е) добавить подраздел 3.7. следующего содержания:

«**3.7. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

3.7.1. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, в том числе посредством комплексного запроса с учетом положений постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, которым утвержден перечень муниципальных услуг, предоставление которых Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.7.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной в установленном порядке органом исполнительной власти модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.7.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в установленном действующим законодательством порядке.»;

1.4. в разделе 5.:

а) подпункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.»;

б) подпункт 5.9. дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.».

2. Архивному отделу Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (М.Н. Семёновой) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.М. Муравьева, управляющего делами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. М. Н. Семёнова  тел. 2-11-52  13.08.2019 г.  Визы:  А.М. Муравьев  Е. А. Еремич | Разослать:  прокуратура,  райсовет,  архивный отдел,  Павлюченкову Е.О. |