**ВЕСТНИК № 40 от 28.08.2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления администрации городского округа Тейково**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер, дата муниципального нормативного правового акта** | **Наименование муниципального нормативного правового акта** | **Страница**  |
|  |  |  |
| Постановление № 337 от 21.08.2020 | Об утверждении положения об отделе экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково | 2 |
|  |  |  |
| Постановление № 338 от 21.08.2020 | Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на четвертый квартал 2020 для расчета социальных выплат по городскому округу Тейково  | 11 |
|  |  |  |
| Постановление № 340 от 21.08.2020 | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» | 12 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.08.2020 № 337

г. Тейково

**Об утверждении положения об отделе экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Тейково, решением городской Думы городского округа Тейково от 31.01.2020 № 5 «О структуре администрации городского округа Тейково», администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об отделе экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте городского округа Тейково в сети Интернет.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение к

 постановлению администрации

городского округа Тейково

 от 21.08. 2020 № 337

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе экономического развития и торговли**

**администрации городского округа Тейково**

**I. Общие положения**

1. Отдел экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – администрация) и подотчетен в своей деятельности главе городского округа Тейково (далее – глава), заместителю главы администрации (по финансово-экономическим вопросам), председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2. Отдел образован с целью содействия и координации экономического развития городского округа Тейково.

3. Работой Отдела руководит начальник Отдела, являющийся муниципальным служащим, назначаемым и освобождаемым от должности главой.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области и иными руководящими документами.

5. Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации.

**II. Задачи Отдела**

6. Основными задачами Отдела являются:

1) Участие в разработке проекта бюджета г. Тейково на очередной финансовый год и плановый период в пределах своей компетенции.

2) Прогнозирование и стратегическое планирование социально-экономического развития городского округа Тейково, осуществление анализа состояния и тенденций развития экономики.

3) Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

4) Участие в реализации государственной и региональной политики по развитию инвестиционной деятельности, промышленности, инновационной деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения, малого и среднего предпринимательства.

5) Формирование благоприятного инвестиционного климата на территории городского округа Тейково.

6) Осуществление на муниципальном уровне мероприятий внедрения стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р, в пределах компетенции.

7) Определение приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства.

8) Координация в пределах своей компетенции деятельности предприятий розничной и оптовой торговли, ярмарок, общественного питания и бытового обслуживания населения по исполнению нормативных правовых актов городского округа Тейково.

9) Участие в мероприятиях системной деятельности по реализации государственной политики в области защиты прав потребителей на потребительском рынке Ивановской области.

10) Создание условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

11) Участие в разработке программ развития моногорода, мониторинге их выполнения.

12) Подготовка проекта доклада об эффективности деятельности органов местного самоуправления.

13) Участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке городского округа Тейково.

14) Участие в регулировании цен (тарифов) на работы и услуги бани в соответствии с действующим законодательством.

15) Подготовка предложений по утверждению платы за наем жилья в государственном и муниципальном жилищных фондах и платы за содержание и ремонт муниципального жилья, а также предложений по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, в случае если собственники помещений на общем собрании выбрали способ непосредственного управления многоквартирным домом, но не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

**III. Функции Отдела**

7. Для выполнения задач по содействию экономическому развитию городского округа Тейково на Отдел возложены следующие основные функции:

1) В сфере экономического анализа и разработки прогнозов социально-экономического развития:

- Анализирует состояние и тенденции развития экономики городского округа Тейково.

- Осуществляет проведение мониторинга социально-экономического положения городского округа Тейково.

- Осуществляет подготовку докладов и информации о состоянии экономики на основе статистических данных и прогнозирования тенденций развития экономики.

- Осуществляет координацию корректировки Стратегии социально-экономического развития и плана мероприятий по ее реализации.

- Разрабатывает предварительные и уточненные прогнозы социально-экономического развития городского округа Тейково на среднесрочный период на основе анализа основных тенденций и динамики показателей социально-экономического развития города за предыдущие периоды.

- Обеспечивает взаимную увязку всех показателей прогнозов социально-экономического развития.

- Участвует в разработке проекта бюджета г. Тейково в соответствии с порядком составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2) В сфере разработки и реализации муниципальных программ городского округа Тейково:

- Разрабатывает и реализует в пределах своей компетенции на муниципальные программы городского округа Тейково.

- Участвует в подготовке и формировании перечня муниципальных программ городского округа Тейково.

- Проводит мониторинг и анализ реализации муниципальных программ городского округа Тейково.

- Осуществляет оценку эффективности реализации муниципальных программ городского округа Тейково в соответствии с установленным порядком, и готовит предложения о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденных муниципальных программ городского округа Тейково, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение.

- Разрабатывает и представляет в Финансовый отдел администрации городского округа Тейково и на рассмотрение муниципальной городской Думе городского округа Тейково сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ городского округа Тейково в соответствии с установленным порядком.

3) В сфере проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа Тейково и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности:

- Осуществляет информационное и организационное обеспечение деятельности по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа Тейково, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

- Осуществляет подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа Тейково.

- Осуществляет экспертизу нормативных правовых актов городского округа Тейково, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности, в порядке, установленном законодательством.

- Осуществляет подготовку заключений по результатам экспертизы нормативных правовых актов Ивановской области.

4) В сфере инвестиционной деятельности:

- Определяет приоритетные направления экономического развития городского округа Тейково для привлечения инвестиций и участвует в работе по привлечению инвестиций.

- Осуществляет мониторинг и анализ инвестиционной деятельности на территории Ивановской области.

- Отслеживает экономическую ситуацию в сфере инвестиционной деятельности и готовит справочные материалы по кругу показателей, характеризующих инвестиционную деятельность в городском округе Тейково.

- Оказывает методическую и консультационную помощь инвесторам по подготовке пакета документов с целью получения государственной поддержки инвестиционной деятельности.

- Осуществляет организационное обеспечение деятельности городского округа Тейково по вопросам реализации инвестиционных проектов, реализуемых на территории городского округа Тейково.

- Участвует в подготовке данных по неиспользуемым зданиям, сооружениям, свободным земельным участкам на территории городского округа Тейково и осуществляет подбор данной информации для потенциальных инвесторов.

- Участвует в деятельности, связанной с участием Ивановской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации.

- Готовит материалы для отчета о ходе реализации положений Стандарта деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе.

5) В сфере содействия развитию промышленности и инновационной деятельности:

- Осуществляет мониторинг состояния и развития обрабатывающей промышленности в городском округе Тейково.

- Участвует в разработке и реализации документов стратегического планирования Ивановской области, государственных программ, планов мероприятий и иных документов в сфере промышленности и инновационного развития промышленности.

- Готовит проекты правовых актов и проекты иных документов по вопросам формирования единой промышленной политики на территории городского округа Тейково.

- Осуществляет мониторинг финансово-экономического состояния системообразующих предприятий городского округа Тейково.

- Участвует в мероприятиях по реализации генерального соглашения о сотрудничестве между Правительством Ивановской области и некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов» по развитию монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов).

- Осуществляет взаимодействие с Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области по вопросам развития моногородов, а также в части привлечения софинансирования за счет средств некоммерческой организации «Фонд развития моногородов».

- Участвует в формировании данных по городскому округу Тейково, необходимые для разработки прогноза баланса трудовых ресурсов Ивановской области.

6) В сфере содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Тейково:

- Разрабатывает и реализует муниципальную программу (подпрограмму) городского округа Тейково в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

- Проводит мониторинг результатов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — СМСП) и размещает информацию об итогах мониторинга на официальном сайте администрации городского округа Тейково в сети Интернет.

- Принимает и рассматривает заявления и документы от СМСП и представляет проекты решений на Координационный совет при администрации городского округа Тейково по развитию СМСП.

- Подготавливает материалы и принимает участие в заседаниях комиссий и советов, действующих при администрации городского округа Тейково, по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

- Проводит консультации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства, форм государственной поддержки, условий и порядка предоставления государственной поддержки.

- Ведет реестр СМСП — получателей поддержки.

- Подготавливает в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области ежегодно материалы и документы, необходимые для участия в конкурсе отбора субъектов Российской Федерации по предоставлению субсидий в целях финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, проводимом Минэкономразвития России.

7) В сфере государственного регулирования торговой деятельности на территории городского округа Тейково и защиты прав потребителей:

-. Осуществляет консультационную и методическую помощь гражданам по вопросам защиты прав потребителей в сферах, курируемых Отделом.

- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в области муниципального регулирования торговой деятельности.

- Готовит материалы и предложения по определению нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для городского округа Тейково.

- Проводит информационно-аналитические наблюдения за состоянием фиксированного набора социально значимых продовольственных товаров на территории городского округа Тейково.

- Разрабатывает предложения и принимает участие в реализации мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории городского округа Тейково.

- Принимает участие в разработке и реализации региональных программ развития торговли.

- Разрабатывает Планы организации ярмарок на территории городского округа Тейково в соответствии с действующим законодательством.

- Готовит предложения по порядку разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тейково.

- Участвует в определении по согласованию с территориальными отделами УФСБ России по Ивановской области, Управлением Росгвардии по Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории городского округа Тейково, и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты.

8) В иных сферах в пределах своих полномочий:

- Обеспечивает функционирование «Инвестиционного портала Ивановской области» и координирует деятельность по размещению на нем информационных и презентационных материалов.

- Формирует заказы на статистические материалы, необходимые для разработки Стратегии, прогнозов социально-экономического развития городского округа Тейково и других документов стратегического планирования городского округа Тейково, и подготавливает предложения об их финансировании.

- Организует в пределах своей компетенции подготовку информации для проведения ежегодной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Тейково.

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

- Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Представляет в федеральные органы исполнительной власти информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

- Готовит материалы для заключения и контроля за выполнением трехстороннего соглашения между работодателями, профсоюзными объединениями и администрацией городского округа Тейково.

- Готовит предложения для определения мнения администрации городского округа Тейково по делам о несостоятельности, реструктуризации предприятий городского округа Тейково в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

- Готовит предложения по определению на территории городского округа Тейково предприятий и организаций для отбывания гражданами наказания в виде исправительных и общественных работ.

**-** Рассчитывает предварительные предельные индексы на товары и услуги организаций коммунального комплекса в среднем по муниципальному образованию, Формирует предложения по установлению предельного индекса изменения размера платы граждан за коммунальные услуги и регулирует цены (тарифы) на работы и услуги бани в соответствии с действующим законодательством, готовит предложения по утверждению платы за наем жилья в государственном и муниципальном жилищных фондах.

**IV. Полномочия Отдела**

9. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сведения и хозяйствующих субъектов справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- представлять в установленном порядке администрацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- при обнаружении нарушений в деятельности администрации докладывать о них главе или его заместителям с предложениями о возможности их устранения;

- вносить руководству администрации предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

 - привлекать работников Администрации, в соответствии с их обязанностями, для разработки и реализации мероприятий Отдела, а также для подготовки проектов нормативных актов, ответов на запросы органов государственной власти и иных органов, учреждений и организаций, а также других документов, давать работникам администрации необходимые для выполнения этого поручения;

- проводить совещания, семинары, конференции по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**V. Руководство Отделом**

10. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, действующий на принципе единоначалия.

11. Начальник Отдела:

1) распределяет обязанности между подчиненными работниками;

2) даёт указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для исполнения работниками Отдела;

2) разрабатывает и (или) согласовывает должностные инструкции работников;

3) представляет главе предложения о приеме на работу и увольнении работников Отдела, о поощрении работников, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

4) принимает меры к соблюдению работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;

5) отвечает за своевременность и качество выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением функций в пределах, установленных законодательством;

6) обеспечивает выполнение программ, планов, исполнение поручений главы;

7) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Отдела, внедрения перспективных приемов и методов работы;

8) обеспечивает рассмотрение обращений (в том числе, жалоб и заявлений) юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством;

9) осуществляет иные полномочия для решения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

12. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности по руководству Отделом исполняет специалист, назначенный распоряжением главы городского округа Тейково.

**VI. Работники Отдела**

17. Коллектив Отдела составляют граждане, работающие в Отделе на постоянной (штатной) основе, с которыми заключены трудовые договоры (контракты).

Работники Отдела принимаются на работу и увольняются с работы на основании соответствующих распоряжений администрации.

18. В штатное расписание администрации включаются должности муниципальной службы и должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы для технического и другого обеспечения деятельности Отдела.

19. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством и заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами), а также муниципальными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области о муниципальной службе.

**VII. Ответственность**

20. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

21. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 21.08.2020 № 338**

г. Тейково

**Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра**

**общей площади жилого помещения на четвертый квартал 2020**

**для расчета социальных выплат по городскому округу Тейково**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Тейково Ивановской области «Обеспечение населения городского округа Тейково услугами жилищно-коммунального хозяйства и развитие транспортной системы в 2014-2024 годах», утвержденной постановлением администрации г.о. Тейково от 11.11.2013 № 688, руководствуясь методикой определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Тейково Ивановской области, утвержденной постановлением администрации г.о. Тейково от 10.12.2019 № 528, администрация г.о. Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на четвертый квартал 2020 года в размере 33128 (Тридцать три тысячи сто двадцать восемь) рублей 82 копейки для расчета размера социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляемых в рамках мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Тейково Ивановской области «Обеспечение населения городского округа Тейково услугами жилищно-коммунального хозяйства и развитие транспортной системы в 2014-2024 годах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 21.08.2020 № 340**

г.Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**документальной архивной информации по запросам»**

 В соответствии с Федеральным законом 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского округа Тейково, в целях защиты интересов получателей муниципальных услуг в сфере архивного дела, администрация городского округа Тейково:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (прилагается).

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково

от 21.08.2020 № 340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление документальной архивной информации по запросам»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления архивом администрации городского округа Тейково Ивановской области муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Тейкова.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и общественным объединениям (далее – Заявителям) по их заявлениям, обращениям, запросам (далее - запросам) и осуществляется на основе документов, хранящихся в архиве.

1.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Тейкова.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, уполномоченный орган – отдел организационной работы администрации городского округа Тейкова (далее – Архив).

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела организационной работе в соответствии с графиком приема.

Место нахождения Архива и его почтовый адрес:

пл. Ленина, д. 4, г. Тейково, 155040; контактные телефоны: (8-49343) 4-04-44.

График работы Архива:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направления):

архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного управления либо организации по принадлежности архивных документов;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации рассматриваются в Архиве в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в Архиве (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом Заявителя, или Заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.3. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителям электронной почтой либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату Архива составляет не более 15 дней с момента его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 г № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Закон Ивановской области от 01.03.2006 г. № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

Закон Ивановской области от 18.11.2014 г. № 86-ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Устав городского округа Тейкова.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос Заявителя в адрес архива.

Запросы юридическими и физическими лицами могут быть предоставлены при личном обращении в архив, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством почтового сообщения и электронной почты.

В запросе должны быть указаны:

 наименование организации, которой они адресованы;

 наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

 почтовый адрес Заявителя;

 электронный адрес Заявителя (при наличии);

 интересующая Заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

 форма получения Заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов);

 способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

 дата, подпись Заявителя;

для юридического лица дополнительно исходящий номер, дата, печать организации.

В ходе личного приема при подаче запроса Заявители:

представляют документ, удостоверяющий личность Заявителя;

представляют документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

 представляют документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

заполняют бланк заявления(приложение №1 к Регламенту);

представляют специалисту архива (специалисту МФЦ), ведущему прием, полные сведения, необходимые для исполнения запроса;

представляют специалисту архива (специалисту МФЦ), ведущему прием, документы, касающиеся их лично, необходимые для исполнения запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

решение, приговор, определение и постановление суда;

справка от нотариуса об открытии наследственного дела в пользу заявителя (для наследников);

свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

завещание, свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества;

документ об изменении фамилии (имени, отчества) или наименования юридического лица;

свидетельство о заключении брака.

Архивные копии правоустанавливающих документов на земельные участки, жилье, гаражи и т.п. выдаются при наличии документа, подтверждающего принадлежность Заявителя к запрашиваемым документам.

Заявитель подает запрос на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

2.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте администрации городского округа Тейково (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

2.7.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для Заявителя время устного информирования.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставление муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе, информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала Заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.7.3. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее – справочная информация), размещается на официальной сайте, на Едином портале, региональном портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору Заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 2.7. Регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

2.7.4. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, региональном портале, Едином портале, на информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

2.8.1. Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

2.8.2. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

2.8.3. Запросы, не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса заявителя.

2.8.4. Несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.5. Запросы не поддаются прочтению.

2.8.6. Запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.8.7. Если запрос заявителя не отвечает требованиям, предусмотренным в пункте [2.6](#P99) Регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9.2. Несоответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.9.3. Отсутствие в распоряжении уполномоченного органа запрашиваемых документов.

2.9.4. Испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.

2.10.Архив осуществляет муниципальную услугу по предоставлению документальной архивной информации по запросам бесплатно.

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

2.12. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещению, местам ожидания и заполнения запросов в котором предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Рабочие места уполномоченных работника архива, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, комплектом мебели и оргтехникой, образцами документов, расходных материалов и канцтоваров в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть обеспечены:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

стульями.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги должно соответствовать требованиям доступности обращения за предоставлением муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

Заявитель может воспользоваться размещенными на официальном сайте формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать запрос о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через официальный сайт. В указанном случае запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

запрос физического лица удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, запрос юридического лица - усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение возможности обращения в Архив, МФЦ по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

регистрация запросов, рассмотрение их специалистом Архива и передача на исполнение;

анализ тематики запросов;

подготовка и направление результатов муниципальной услуги Заявителям.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в Архив или через МФЦ письменные запросы о предоставлении документальной архивной информации регистрируются.

При обращении Заявителя с запросом на оказание услуги через МФЦ, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса передает их для рассмотрения в Архив.

Специалист Архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. При этом определяется:

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

место нахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае, когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Регламента, специалист Архива письменно уведомляет Заявителя о личной явке для предоставления необходимых документов, определив срок.

 Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Архива за подписью заместителя главы администрации (руководителя аппарата), начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Тейково принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Регламента.

Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде, через официальный сайт, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.2. Анализ тематики запросов.

Специалист Архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов.

Специалист Архива проверяет:

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

В случае отсутствия в запросе достаточных данных, необходимых для его исполнения, или нечетко, неправильно сформулированного вопроса Архива в 7-дневный срок письменно запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

По итогам анализа запроса Архив:

при отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве информирует об этом Заявителя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

дает мотивированный отказ Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка и направление результатов муниципальной услуги Заявителю:

Ответом на запросы Заявителей о предоставлении документальной ретроспективной информации являются: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов и информационные письма.

Архив по итогам анализа запроса и изучения архивных справочников:

дает мотивированный отказ Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

при отсутствии запрашиваемых сведений направляет в адрес Заявителя информационное письмо, содержащее информацию о не поступлении на хранение в Архив запрашиваемых документов, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

направляет соответствующий (ие) запрос (ы) по принадлежности в другие Архивы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует заявителя о результатах рассмотрения его запроса (ов).

При наличии в Архиве фондов и документов, относящихся к предмету запроса, запрос исполняется по архивным документам и /или печатным изданиям.

Специалист Архива готовит информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов, информационные письма).

Ответы на запросы юридических и физических лиц, поступившие по почте, высылаются специалистом Архива непосредственно в адрес Заявителя, ответы на социально-правовые и тематические запросы, принятые на личном приеме, выдаются Заявителям в назначенный день по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под роспись на втором экземпляре получаемого документа, остающегося в делах Архива, с указанием паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений настоящего Регламента и иных нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации г.о. Тейково осуществляет начальник отдела организационной работы администрации городского округа Тейково.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Специалист Архива, ответственный за осуществление соответствующих процедур Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления государственной или 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 правовым актом Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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 муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников  устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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.

5.5 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, правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление документальной архивной

 информации по запросам»

 В архив администрации

 городского округа Тейково

**Фамилия (с изменениями)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

## З А Я В Л Е Н И Е

**Прошу выдать мне справку о стаже работы, о зарплате**

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место работы, (полное наименование предприятия или учреждения) | Годы | Цех, отдел | Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 В архив администрации городского

 округа Тейково

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество полностью

 проживающий (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную выписку, копию (нужное подчеркнуть)

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

(Дата, № , принадлежность решения)

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

о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество) (ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 собственника) (населенный пункт)

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 В архив администрации городского

 округа Тейково

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество полностью

 проживающий (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную копию свидетельства на право собственности на землю, подтверждающего право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество

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

 правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указать адрес земельного участка)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

В архив администрации

городского округа Тейково

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по документам муниципального архива**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Домашний адрес (по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку)**

(о чем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)