

Статьи посвящены вопросам предоставления муниципальной услуги. К информационным страницам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, выданных.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

- 1) представить дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному заявлению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления;
- 3) обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им заявления о предоставлении муниципальной услуги. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при предоставлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия	1
в устной форме	1	не более 30 мин.
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)		
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется	
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется	
Показатели качества		
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	100 %	
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0	
Доля обоснованных жалоб на необеспечение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0	

2.14.3. Предоставление в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 документа по выбору заявителя могут быть представлены в администрацию района заявителем лично, направлены в администрацию района почтовым отправлением, представлены через МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление (уведомление) на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Краснозороенского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием такого заявления администрацией Краснозороенского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-1112-6370 в администрации Краснозороенского района осуществляется:

- опровержение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- обеспечение доступа в здание администрации общин-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение общин-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание специалистами отдела архивного дела лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуг, оказанием необходимой помощи в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание иной необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе:

- выезд должностных лиц архивного отдела по заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья по передвижению на дом для предоставления данной услуги.

Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями здоровья по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимается на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан». Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-14-25 или направить по адресу: 303657, Орловская область, Краснозороенский район, г. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
 - 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
- 3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством: 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами; 2) почтового отправления заявления заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.
- Заявление на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлен посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представляемых документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).
- 3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
 - проверяет наличие и соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не полноты предоставления информации, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии претензий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и претензии, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представляемые им документы;
 - если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представляемыми документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

- 3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствии их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:
- в случае личного обращения:
 - проактивно копирует документы (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяющие полномочия представителя заявителя или не удостоверяющие полномочия представителя заявителя, если они не указаны или истекли срок их действия, и копии документов, если они не представлены заявителем, и передает их специалисту, ответственного за прием документов;
 - при отсутствии у заявителя записанного заявления или направленного им заявления, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
 - вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
 - при отсутствии у заявителя записанного заявления и документов, направляет заявителю заявление и документы (сведения) для предоставления муниципальной услуги в карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
 - оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почтовой электронной почте, в электронном виде специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону, указавшему в запросе;
 - информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
 - передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.
- 3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.
- 3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

- 3.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть направлены в администрацию Краснозороенского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В том случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.
- 3.2.9. В случае если документы были получены в электронной форме, Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:
 - приема и рассмотрения заявления (уведомления);
 - ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:
- проверяет наличие и соответствие представляемых документов требованиям и приравненным к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- если при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:
 - делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);
 - уведомляет заявителя путем направления заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются копиями регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;
 - оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, выдает их;

- 3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:
 - готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
 - уведомляет заявителя мотивированным отказом, подписанным электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (бонусу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:
 - комплектует заявление и представляемые заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в форме электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;
 - вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 3.2.14. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.
 - 3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
 - 3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, должностным лицом заявителя, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.
- 3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия заявления в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.
- 3.3.3. Состав документов (их копии, сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении других органов и организаций:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка;
 - разрешение на отступление от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - разрешение на строительство;
 - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям и (или) информационного жилищного строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 3.3.4. Специалист, ответственный за истребование документов:
 - при поступлении ответа на запрос от органа и организации документирует дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - передает дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- 3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.
- 3.3.6. Срок исполнения указанной административной процедуры не более 5 дней.
- 3.4. Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, запроса заявителя и пакета документов заявителя.
- 3.4.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу документов:
 - проверяет количество представленных документов в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента;
 - проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
 - устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;
 - осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;
 - на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 3.4 к административному регламенту).
- Разрешение в трех экземплярах подписывается лицом, уполномоченным на подписание разрешения на строительство.
- Один экземпляр разрешения хранится в Отделе.

- 3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает разрешение на строительство и комплект документов (личное дело) заявителю специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.
- 3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.
- 3.5. В случае завышения результата предоставления муниципальной услуги
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.
- 3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результата услуги осуществляет следующие действия:
- вручает (направляет) заявителю разрешение на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;
- в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления комплект документов;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.
- 3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.
- 3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

- Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений
- 4.2. Порядок контроля за исполнением регламента и исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.
- Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации Краснозороенского района. Внеплановые – на основании конкретного обращения Заявителя или иных заинтересованных лиц.
- 4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Краснозороенского района в соответствии с распоряжением главы администрации Краснозороенского района, но не реже одного раза в год.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.
- Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
- Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
- Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- По результатам проверки уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.
- 4.3. Ответственность сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Должностные лица Отдела, виновные в нарушении законодательства или иного административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:
 - неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
 - нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
 - принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
 - предоставление некорректной информации;
 - разглашение сведений о персональных данных и частной жизни Заявителя (без его согласия).
- 4.3.2. Персональная ответственность сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.
- Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Краснозороенского района заявления и жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснозороенского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.
- 4.4.2. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

- Раздел V. Дисциплинарный порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги
- 5.1. Ответственность за нарушение сроков исполнения административной процедуры от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) отдела администрации администрации Краснозороенского района, а также сотрудника отдела, ответственного за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- 5.2. Предмет жалобы
- 5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации заявления (заявки) заявителем о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - нарушение у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а так же нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозороенского района для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозороенского района 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 Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозороенского района;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозороенского района;
 - отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы Краснозороенского района.
- 5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

- Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты с использованием официального сайта администрации Краснозороенского района и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационного портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Поступившая в администрацию Краснозороенского района жалоба регистрируется в установленном порядке.
- 5.2.4. Жалоба должна содержать:
 - наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения которого обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Сроки рассмотрения жалобы
- Жалоба, поступившая в администрацию Краснозороенского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.
- 5.5. Должностные лица администрации Краснозороенского района, ответственные за рассмотрение поступившей жалобы:
 - 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
 - 2) обеспечивают записывание необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других органах, для исполнения судом, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом доводы заявителя не являются новыми, либо если заявитель повторно повторяет содержание ранее представленных жалоб, то, за исключением случаев, предусмотренных настоящей главой, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
 - 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Краснозороенского района, а также в иных формах;
 - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то главой администрации Краснозороенского района или первым заместителем главы администрации принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, на основании которого была подана жалоба, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
- 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
- Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями здоровья по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимается на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан». Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-14-04 или направить по адресу: 303657, Орловская область, Краснозороенский район, г. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1
- 2. Внести изменения в постановление от 01 июня 2017 года № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
- 1.1. Пункт 2.18 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «Обязанности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются»;
- 1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:
 - «Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-1112-6370 в администрации Краснозороенского района осуществляется:
 - опровержение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - обеспечение допуска в здание администрации общин-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение общин-проводника, и порядка его выдачи»;
 - оказание специалистами архивного отдела лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуг, оформлением необходимых документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - оказание иной необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе:
 - выезд должностных лиц архивного отдела по заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья по передвижению на дом для предоставления данной услуги.
- Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями здоровья по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимается на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан». Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-14-04 или направить по адресу: 303657, Орловская область, Краснозороенский район, г. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1
- 3. Внести изменения в постановление от 01 июня 2017 года № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель».
- 2.1. Пункт 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «Обязанности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются»;
- 2.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:
 - «Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-1112-6370 в администрации Краснозороенского района осуществляется:
 - опровержение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - обеспечение допуска в здание администрации общин-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение общин-проводника, и порядка его выдачи»;
 - оказание специалистами архивного отдела лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуг, оформлением необходимых документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - оказание иной необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе:
 - выезд должностных лиц архивного отдела по заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья по передвижению на дом для предоставления данной услуги.
- Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями здоровья по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимается на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан». Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-14-04 или направить по адресу: 303657, Орловская область, Краснозороенский район, г. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1
- 3. Внести изменения в постановление от 01 июня 2017 года № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель».
- 2.1. Пункт 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «Обязанности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются»;
- 2.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:
 - «Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-1112-6370 в администрации Краснозороенского района осуществляется:
 - опровержение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - обеспечение допуска в здание администрации общин-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение общин-проводника, и порядка его выдачи»;
 - оказание специалистами архивного отдела лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуг, оформлением необходимых документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - оказание иной необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе:
 - выезд должностных лиц архивного отдела по заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья по передвижению на дом для предоставления данной услуги.
- Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями здоровья по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимается на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан». Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-14-04 или направить по адресу: 303657, Орловская область, Краснозороенский район, г. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1
- 3. Внести изменения в постановление от 01 июня 2017 года № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель».
- 2.1. Пункт 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «Обязанности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются»;
- 2.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:
 - «Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-1112-6370 в администрации Краснозороенского района осуществляется:
 - опровержение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - обеспечение допуска в здание администрации общин-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение общин-проводника, и порядка его выдачи»;
 - оказание специалистами архивного отдела лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуг, оформлением необходимых документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - оказание иной необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе:
 - выезд должностных лиц архивного отдела по заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья по передвижению на дом для предоставления данной услуги.
- Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями здоровья по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимается на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан». Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-14-04 или направить по адресу: 303657, Орловская область, Краснозороенский район, г. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1
- 3. Внести изменения в постановление от 01 июня 2017 года № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель».
- 2.1. Пункт 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «Обязанности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются»;
- 2.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:
 - «Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-1112-6370 в администрации Краснозороенского района осуществляется:
 - опровержение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - обеспечение допуска в здание администрации общин-проводника при наличии документа,