|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕот\_\_\_\_\_\_\_\_16.07.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_713\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального района Пестравский по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.09.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов» (Приложение № 1).

2.Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский в сети Интернет.

3.Отменить постановление Главы муниципального района Пестравский от 27.10.2011 г. № 986 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов по тематическим и социально-правовым запросам».

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский А.В.Имангулова.

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Васильченко 2-12-74

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.**Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставление информации из архивных документов на территории муниципального района Пестравский (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителям и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Получателями муниципальной услуги являются:**

- физические лица;

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

-лица, уполномоченные заявителем, в силу наделения его полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Виды запросов, исполнение которых осуществляется**

**в порядке предоставления муниципальной услуги**

 Социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

 Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

**1.3 Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами:

 в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ);

 непосредственно в Архивном отделе;

 при обращении по телефону;

 в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

 на информационных стендах.

Почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, с.Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57.

Электронный адрес МФЦ: pestr-mfc@yandex.ru

Телефон МФЦ: тел.(8-846-74) 2-00-22

График работы:

понедельник-пятница, 8-00 – 20-00, суббота – 9-00 – 14-00;

приемные дни понедельник-суббота

воскресенье – выходной день.

Почтовый адрес Архивного отдела: 446160, Самарская область, с.Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57.

Электронный адрес Архивного отдела: pest-arh@yandex.ru

Телефоны Архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.(8-846-74) 2-12-74, тел.факс.(8-846-74) 2-19-33, 2-15-44.

График работы:

понедельник-пятница, 8-00 – 16-00 (перерыв с 12.00 до 13.00),

приемные дни понедельник-четверг.

пятница не приемный день.

суббота-воскресенье – выходные дни.

 Информирование при личном обращении в МФЦ осуществляется должностными лицами на рабочем месте в соответствии с графиком работы МФЦ.

 Информирование (консультация) при личном обращении в Архивный отдел осуществляется начальником и архивариусом Архивного отдела ( далее – должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архивного отдела.

Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы МФЦ или Архивного отдела.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Архивного отдела, фамилии, имени, отчества, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы МФЦ и Архивного отдела;

о месте размещения на официальном сайте МФЦ и Администрации муниципального района Пестравский информации о предоставлении муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

 - порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Во время разговора ответственное должностное лицо должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) начальнику МФЦ или Архивного отдела, либо должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в МФЦ или Архивный отдел.

 Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в МФЦ или Архивный отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте МФЦ или Администрации муниципального района Пестравский в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Архивного отдела и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

 Все обращения по информированию исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационных стендах и в информационном терминале размещается следующая обязательная информация:

график работы МФЦ или Архивного отдела;

фамилия, имя, отчество начальника МФЦ или Архивного отдела;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество, должность ответственных должностных лиц;

номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты МФЦ и Архивного отдела, адреса официального сайтов;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации муниципального района Пестравский;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Управления государственной архивной службы Самарской области;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность МФЦ и Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образцы заявки (заявления), сопроводительного письма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

 Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

 В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику МФЦ или Архивного отдела. В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником МФЦ или Архивного отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется начальником Архивного отдела по местонахождению Архивного отдела во вторник-четверг с 8.00 часов до 12.00 часов.

 Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ и Архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах Управления государственной архивной службы Самарской области [www.chiefarh.samaracity.ru](http://www.chiefarh.samaracity.ru), Администрации муниципального района Пестравский [www.pestravsky.ru](http://www.pestravsky.ru), МФЦ [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации из архивных документов»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -**

Архивный отдел администрации муниципального района Пестравский. Административные процедуры выполняют начальник архивного отдела и архивариус архивного отдела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по теме социально-правового запроса;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация из архивных документов по теме социально-правового запроса предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий. Мотивированный отказ предоставляется в письменной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях, начальник Архивного отдела вправе продлить срок предоставления услуги не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя или его полномочного представителя.

Срок уведомления заявителя о продлении срока исполнения социально-правового запроса – не менее 5 дней до истечения срока предоставления услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - не более 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5)Законом Самарской области от 12.05.2005 г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8)Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

 9)Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

10) Уставом муниципального района Пестравский;

11)Положением об архивном отделе Администрации муниципального района Пестравский, утвержденного постановлением Главы администрации района №863 от 22.12.2006г.;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Пестравский.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) анкета-заявление на предоставление информации из архивных документов (приложение №1, приложение № 2);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) трудовая книжка (оригинал или копия);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если запрос на выдачу информации подается от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя);

д) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах "а", "б", «в», "г" настоящего пункта, представляются заявителем при обращении в Архивный отдел.

Документы, указанные в подпункте "г" настоящего пункта, заявитель вправе представить в Архивный отдел по собственной инициативе.

**2.6.1. Запрос на выдачу информации из архивных документов должен содержать:**

а) для заявителя - физического лица - анкета-заявление:

фамилию, имя, отчество, дату рождения лица, на которое предоставляется информация из архивных документов;

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

анкета-заявление заполняется на русском языке, разборчиво, без исправлений, без сокращений и аббревиатур;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав письмо-запрос:

фамилию, имя, отчество, дату рождения лица, на которое предоставляется информация из архивных документов;

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (заявителя);

письмо-запрос заполняется на русском языке, разборчиво, без исправлений, без сокращений и аббревиатур;

в) обязательные сведения:

характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, даты документа, наименование документа и др.)

количество экземпляров копий архивных документов;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, в электронном виде через портал);

способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь).

Анкета-заявление физического лица составляется в отношении одного лица, по одной теме с предоставлением сведений по одной организации.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 поступление запроса (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию Архивного отдела;

 запрос (заявление) не поддаётся прочтению;

запрос (заявление) не рассматривается и не исполняется, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаётся прочтению.

 если должностное лицо, подписавшее заявку (заявление) не обладает полномочиями по их подписанию;

 представлены неполные сведения для поиска документов.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

отсутствие в Архивном отделе соответствующих документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений;

 отсутствие сведений о Заявителе, направившем запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

 отсутствие у Заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

 Архивный отдел осуществляет предоставление Услуги бесплатно.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги**

 Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата Услуги не может превышать 30 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

 Поступившие в Архивный отдел запросы регистрируются в день их поступления в течение 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1.Здания Архивного отдела, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

 Вход в помещение, где располагается Архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Архивного отдела;

 Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом Архивного отдела в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо Архивного отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Кабинет ответственного должностного лица Архивного отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

 Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Архивного отдела. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.2.Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**2.13. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:**

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Архивного отдела и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

 своевременность приема Заявителей в Архивном отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:**

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 **3.1. Состав административных процедур**

 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация запросов и передача их на исполнение;

 анализ тематики поступивших запросов;

 направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;

 подготовка и отправка ответа Заявителям.

 Лицами, ответственными за выполнение административных действий являются начальник Архивного отдела и архивариус в соответствии с должностными инструкциями.

 **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 Регистрация запроса производится архивариусом в течение 30 минут в день его приема и является основанием для начала действий по предоставлению Услуги. Поступившие в Архивный отдел запросы рассматриваются начальником архивного отдела в течение одного дня и анализируются по тематике поступивших запросов.

 При этом определяется:

 правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;

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

 местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

 при отсутствии в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, возможное местонахождение документов и адрес организации, в которую следует направить запрос по принадлежности на исполнение;

 по результатам анализа запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

 подготовку ответов заявителям осуществляют все работники Архивного отдела.

 Ответ может быть подготовлен в виде:

 письменного уведомления Заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса;

 письменного уведомления Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию;

 письменного уведомления Заявителя о невозможности исполнения запроса;

 архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

 Письменные уведомления в течение 5 дней с момента регистрации запроса направляются Заявителю.

 Письменное уведомление, архивная справка, архивная выписка или архивная копия высылаются по почте простыми письмами.

 При личном обращении в Архивный отдел Заявителя или его доверенного лица архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдаются на руки.

 Рассмотренный начальником Архивного отдела запрос либо исполняется лично, либо передается на исполнение архивариусу (социально-правовые запросы по личному составу).

 Анализ тематики поступивших запросов проводится с использованием имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

 Если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Заявителя и в копии в адрес Архивного отдела.

 Письменные уведомления Заявителя составляются на бланке Архивного отдела и подписываются начальником Архивного отдела.

 Письменное уведомление Заявителя о невозможности исполнения запроса должно содержать причины невозможности исполнения запроса.

 В архивной справке текст даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

 Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

 Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

 В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

 В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

 В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

 В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива. Архивная справка адресуется непосредственно Заявителю.

 Архивная справка подписывается начальником Архивного отдела, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

 В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

 В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

 Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

 На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью начальника Архивного отдела.

 В случае личного обращения в Архивный отдел архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдаются Заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

 Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на анкете-заявлении или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

 **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

 Запросы социально-правового характера, поступившие в Архивный отдел в виде письма или интернет-запроса, регистрируются в день поступления в электронном журнале социально-правовых запросов, тематические запросы в журнале регистрации тематических запросов с проставлением на запросе отметки о регистрации.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 При поступлении в Архивный отдел Интернет-запроса Заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

**3.5.** [**Блок-схема**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cm.vasilchenko%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B0.docx#Par531) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Архивного отдела.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Архивного отдела и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании ежеквартальных планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

 Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Архивного отдела или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Архивного отдела, Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

 обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде акта проверки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Архивного отдела.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Архивном отделе. В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Архивный отдел обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Архивного отдела и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Архивного отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Архивный отдел обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Архивного отдела и (или) руководителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Архивного отдела или МФЦ;

- сведения о режиме работы Архивного отдела или МФЦ;

- график приема граждан начальником Архивного отдела или руководителем МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы;

- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием начальника Архивного отдела, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника Архивного отдела, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивного отдела, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абз. 4 п. 5.1.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник Архивного отдела и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Архивного отдела и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

 Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального района Пестравский по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Архивного отдела, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из архивных документов"

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из архивных документов

 архивного отдела Администрации муниципального района

 Пестравский

1. Фамилия, имя, отчество (как числился во время работы, с указанием всех изменений фамилии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы (название учреждения, организации), цех, отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Справка о стаже или заработной плате (нужное подчеркнуть) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Куда и с какой целью требуется запрашиваемая справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Адрес и телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение № 2

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из архивных документов"

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из архивных документов

 архивного отдела администрации муниципального района Пестравский

 (копий архивных документов)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Название и реквизиты документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Кем издан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Куда и с какой целью требуется запрашиваемая копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Адрес и телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из архивных документов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация и передача запроса о │

│ предоставлении муниципальной услуги на исполнение │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ тематики поступивших запросов о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

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

│ направление запросов на исполнение в организации

! по принадлежности;

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка и отправка ответа Заявителям. │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 Приложение № 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из архивных документов"

 ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (от Ф.И.О.)

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

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

 (проживающего по адресу)

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

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

 (телефон, адрес электронной почты)

 Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

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

 (указать наименование должности, Ф.И.О.

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

 лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

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

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

 (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Жалобу принял

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)