**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДЕРГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 июня 2012 № 15**

**с.Верхазовка**

**Об утверждении административного Регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**архивных справок, выписок, копий архивных**

**документов, копий правовых актов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Устава Верхазовского муниципального образования Дергачевского муниципального образования Саратовской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Верхазовского муниципального**

**образования Р.Р Алимов**

**Приложение**

**к постановлению**

**от 20 июня 2012 года № 15**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«**Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Верхазовского муниципального образования муниципальной услуги. Административный Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являютсяфизические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

413462 , Саратовская область, Дергачевский район, с.Верхазовка пер.Школьный д№3

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье – выходной день.

Прием заявителей: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00.

Информация о графике работы администрации сообщается по телефону, а также размещается на интернет-сайте администрации Верхазовского муниципального образования и на информационном стенде.

б) Телефон специалиста администрации, являющегося непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее специалист) - 88456347721.

в) Официальный сайт администрации Верхазовского муниципального образования в сети Интернет: http://zgad.dergachi.sarmo.ru

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется при личном обращении в администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме, почтовым отправлением в адрес администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт администрации Верхазовского муниципального образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

д) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и интернет-сайте.

На информационном стенде и интернет-сайте администрации Верхазовского муниципального образования размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы заявления на информационных стендах);

блок-схема (приложение № 3 к административному Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении администрации, номера телефонов, адрес электронной почты, график работы;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

формы представления информации;

содержания представляемой информации;

перечня документов, необходимых для представления информации;

времени приема и выдачи документов;

сроков представления информации;

порядка представления информации;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Верхазовского муниципального образования (далее – Орган), в лице специалиста администрации.

При предоставлении органом муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов;

- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию;

- оформление и выдача (направление) информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- выдача (направление) ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок исполнения запросов поступивших в администрацию Елизаветинского муниципального образования от физических и юридических лиц не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях специалист администрации вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 27 октября 2004 г. № 201; «Российская газета» от 27 октября 2004 г. № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательств Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40, (ст. 3822); «Парламентская газета» № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 года);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95; «парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19 (ст. 2060);

4) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (опубликованы в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 20 от 14 мая 2007 г.;

5) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)](file:///D%3A%5C2%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C27%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F%202010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20N%20210-%D0%A4%D0%97.doc). («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179).

Изменения, внесенные Федеральным законом Российской Федерации от 03.12.2011 № 383-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2012 года (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) — 05.12.2011);

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации на имя главы Верхазовского муниципального образования на бланке (согласно приложениям 1, 2 к административному Регламенту), имеющемся в органе, а также размещенном на официальном сайте администрации Верхазовского муниципального образования и доступном для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

- почтовый адрес заявителя;

- суть запроса, в котором указывается документ, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);

- способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);

- количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись и дата.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

2) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (по желанию заявителя).

Для социально-правовых запросов, в зависимости от содержания заявления, предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- о стаже работы (службы) и заработной плате в период работы (службы) – название организации период работы (службы), занимаемая должность, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

- о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

- к запросу прикладываются копия трудовой книжки, копии других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме;

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.2. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Прием заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- оформленное ненадлежащим образом заявление о выдаче необходимого документа;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п. 2.6 настоящего Регламента;

наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие запрашиваемой информации;

- отсутствие возможности предоставления запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче необходимого документа и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. В фойе администрации по адресу: с.Верхазовка пер.Школьный д3 должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.13.3. Места для ожидания заявителей размещаются в администрации по адресу: с.Верхазовка пер.Школьный д3

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

2.13.4. Вход в здание имеет вывеску с указанием наименования органа местного самоуправления администрации Верхазовского муниципального образования.

2.13.5. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного Регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

5) размещение на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

6) обеспечение заявителям возможности направлять запросы, с прилагаемыми к ним документами о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

7) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя.

8) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги с применением электронной цифровой подписи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса;

- анализ поступившего запроса;

- подготовка ответа на запрос заявителей;

- выдача (направление) ответа заявителям.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованного лица в администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист администрации подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста администрации ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист администрации информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается администрацией в письменном виде в срок, определенный п. 2.4 настоящего Регламента, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

**3.3. Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса.**

3.3.1. Прием запроса от заявителя (или его уполномоченного представителя) осуществляется должностным лицом органа в соответствии с режимом работы.

3.3.2. При непосредственном обращении заявителя в орган заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность (полномочия), специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы на соответствие п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3. При поступлении в орган запроса в электронном виде (портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг), заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. При направлении запроса в электронном виде заявитель предоставляет обратный адрес электронный почты и (или) почтового адреса. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.4. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

3.3.5. Поступивший в орган запрос регистрируется в день поступления путем проставления на нем регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесением этих сведений в журнал регистрации.

3.3.6. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7. Общий срок совершения административных действий, указанных в пунктах 3.3.1-3.3.6. настоящего административного Регламента, не может превышать двух рабочих дней.

**3.4. Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю запроса.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.4.3. В результате анализа определяется:

* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
* степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения;
* местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
* местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.4.4. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой информации в органе или нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист органа не позднее 7 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает и направляет письмо заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.5. Срок проведения анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней

**3.5. Подготовка ответа на запрос заявителей**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в органе.

3.5.2. При наличии в органе запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа. По запросу заявителя, специалистом органа готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия, копии правовых актов. Данная процедура осуществляется в срок до 20 дней.

3.5.3. В случае запроса заявителем архивной информации, не относящейся к составу хранящихся в органе архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

3.5.4. При отсутствии в органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке органа составляется ответ, подтверждающий неполноту состава документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.5.5. При наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного Регламента, после регистрации запроса в течение 5 дней в адрес заявителя, указанный в запросе (по юридическому адресу заявителя, являющегося юридическим лицом), посредством почтовой связи (электронной почты) с сопроводительным письмом возвращаются подлинники запроса и приложенных к нему документов. В сопроводительном письме указываются причины возврата документов.

**3.6. Выдача (направление) ответа заявителям**

3.6.1. Основания для начала административной процедуры является подготовка ответа на запрос заявителей.

3.6.2. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист органа удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов и на поданном запросе путем проставления даты получения документов и подписи.

3.6.3. При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, специалист органа направляет ответ почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления фиксируется специалистом органа в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.6.4. При желании заявителя, конечный результат муниципальной услуги может быть получен в электронном виде.

3.6.5. Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется главой Верхазовского муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся главой Верхазовского муниципального образования с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся главой Верхазовского муниципального образования по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;

- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Верхазовского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Елизаветинского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган на имя главы Верхазовского муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Верхазовского муниципального образования, на портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа лили муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа или муниципального служащего;

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации Верхазовского муниципального образования.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательство, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы уполномоченное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов»**

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального образования

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

 (Ф.И.О., полное наименование заявителя)

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

 (полный адрес заявителя с индексом)

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

(контактный телефон)

**Запрос**

 Прошу выдать архивную справку (выписку, копию) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вписать чье постановление, решение и т.д.) (дата документа) (номер документа)

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

(полное название запрашиваемого документа)

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

(Ф.И.О., адрес указанные в документе)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

**Приложение № 2**

**к административному Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов»**

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования

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

(Ф.И.О., полное наименование заявителя)

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

(полный адрес заявителя с индексом)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О., дата рождения заявителя полностью)

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

(полный адрес заявителя с индексом)

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

(контактный телефон)

**Запрос**

 Прошу выдать архивную справку о подтверждении (стажа моей работы, заработной плате) (нужное подчеркнуть)

(при необходимости, указать Ф.И.О. другого лица на которого необходима архивная справка, год его рождения, другую фамилию, если изменяли фамилию)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

(название организации, цеха, участка) (крайние даты)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию трудовой книжки/справки о работе прилагаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Приложение № 3**

**к административному Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов»**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов»**

Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в приеме документов |

Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Отсутствие запрашиваемых сведений

(документов)

Уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию

Подготовка ответа на запрос заявителей

|  |
| --- |
| Наличие или отсутствие запрашиваемых сведений (документов) |

Выдача (направление) ответа заявителям