АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОПОКРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.06.2012г. № 13-п

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Новопокровского муниципального образования**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, архивных выписок,**

**архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новопокровского МО Балашовского МР, в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», администрация Новопокровского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Новопокровского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – административный регламент) (приложение №1).

**2.** Признать утратившим силу постановление администрации Новопокровского муниципального образования от 11.06.2011 № 5 -п «Об утверждении административного регламента администрации Новопокровского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на сайте администрации Балашовского муниципального района [www. baladmin.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru/) (ссылка муниципальные образования - Новопокровское).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Новопокровского муниципального образования А.Н. Титаренко**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Новопокровского муниципального образования от 21.06.2012 г№ 13

**Административный регламент**администрации Новопокровского МО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее-административный регламент) администрацией Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района муниципальной услуги (далее – Орган), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Органа с заявителями, архивным отделом администрации Балашовского муниципального района, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения Органа: 412354, Саратовская область, Балашовский район, село Новопокровское , улица Ленинская , 227

График работы:

Рабочие дни: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.00 часов

Перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан: - понедельник, вторник, среда, пятница

с 8.30 до 12.00 часов

- пятница - не приёмный день, работа с документами.

б) Справочный телефон (845-45)7-26-13 , факс (845-45)7-26-13.

в) Официальный сайт администрации Балашовского муниципального района: [www.baladim.ru](http://www.baladim.ru/) (ссылка муниципальные образования –Новопокровское).

Адрес электронной почты администрации Новопокровского муниципального образования: admnp[mo@yandex.ru](mailto:mo@yandex.ru).

г) Информационный стенд в здании администрации, в месте предоставления услуги;

д) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования,

- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации,

- по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте,

- через официальный сайт администрации Балашовского муниципального района,

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портал государственных и муниципальныхуслуг Саратовской области ([http://www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/)).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении 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. 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**

2.4.1. Срок исполнения запросов поступивших в Орган от физических и юридических лиц не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. В исключительных случаях специалист администрации по работе с архивом, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

1) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 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) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 г.; «Парламентская газета» № 70-71 от 11 мая 2006 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); «Парламентская газета» № 186 от 8 октября 2003 г.; «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 г.);

4) Правилами 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.;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) следующие документы:

2.6.1. запрос с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации на имя Главы администрации Новопокровского муниципального образования на бланке (согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту), имеющемся в администрации, а также размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления Балашовского муниципального района и доступном для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, перечисленных в п.2.6.2.).

2.6.2. Заявление должен 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 Сектора, 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.

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

2.6.3. 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 предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период работы (службы), занимаемая должность, профессия, 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;

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

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

2.8. 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.

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

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

2.9.1. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

2.9.2. заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2.9.3. заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.9.4. в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

2.9.5. текст запроса не поддается прочтению;

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. в запросе не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (в случае наличия электронной почты);

2.10.2. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

2.10.3. текст письменного запроса не поддаётся прочтению;

2.10.4. ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.10.5. от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B0CF4C9E96073C27B28E6E63A61F314916951B0DF8FB1BD621ACE13E006E133F1A8D3EFeBaBI) Федерального закона.

**2.12. 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.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок составления и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Орган не превышает 15 минут. Письменные запросы, поступившие по почте, факсу или электронном виде принимаются и регистрируется главным специалистом администрации Новопокровского муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного действия не превышает двух рабочих дней.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, полное наименования Органа, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Органа, осуществляющего прием заявителей, обеспечено телефонной связью и необходимой организационной техникой.

2.17. Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику приема и работы Органа, образцы запросов, заполняемые заявителями.

Информационный стенд размещается рядом с кабинетом № \_\_\_ администрации Новопокровского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Балашовский район, село Новопокровского , улица Ленинская , д. №227.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.19.1. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

2.19.2. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

2.19.3. установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.19.4. 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):

- 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;

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

- 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.

2.19.5. безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.20.1. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2.20.2. отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

2.20.3. отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации Новопокровского муниципального образования.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса,

- анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- подготовка ответа на запрос заявителей;

- выдача (направление) ответа заявителям.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

**Регистрация заявлений**, **обращений**.

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

3.5. 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 в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.6. 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.

3.7. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

3.8. 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.

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

3.10. После наложения резолюции запрос поступает ответственному исполнителю для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.11. Общий срок совершения административных действий, указанных в пунктах 3.4-3.10. настоящего административного регламента, не может превышать двух рабочих дней.

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

3.12. Основания для начала административной процедуры является наложения резолюции главы администрации и поступление ответственному исполнителю, для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.14. 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.

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

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

**Подготовка ответа на запрос заявителей**

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

3.18. При наличии в Органе запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись главе администрации. По запросу заявителя, специалистом администрации готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Данная процедура осуществляется в срок до 20 дней.

3.19. В случае запроса заявителем архивной информации, не относящейся к составу хранящихся в архиве 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.

3.20. При отсутствии в Органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

3.21. При наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.9. 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, которое подписывается главой администрации, указываются причины возврата документов.

**Выдача (направление) ответа заявителям**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа на запрос заявителей.

3.23. 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.

3.24. При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, специалист конечный результат муниципальной услуги направляет почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется специалистом администрации в журнале регистрации почтовых отправлений.

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

3.26. 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию Новопокровского муниципального образования.

4.6. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 Балашовского муниципального района и Новопокровского 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 Балашовского муниципального района и Новопокровского муниципального образования;

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

ж) отказ должностного лица администрации, 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 на имя Главы администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Балашовского муниципального района, портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа или 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению Главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту**«Выдача архивных справок, архивных** **выписок, архивных копий»**

**ФОРМА**

**Запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

**Главе администрации Новопокровского муниципального образования**

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

(Ф.И.О. заявителя полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес заявителя с индексом)

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

(контактный телефон)

**Запрос**

Прошу выдать архивную справку (выписку, копию) из постановления (решения, распоряжения) (нужное подчеркнуть)

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

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

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

(полное название запрашиваемого документа)

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

(Ф.И.О., адрес указанные в документе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»**

**ФОРМА**

**запроса о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

**Главе администрации Новопокровского муниципального образования**

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

(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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

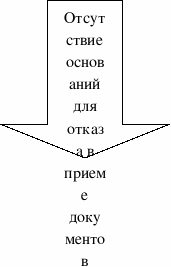
**предоставления муниципальной услуги**

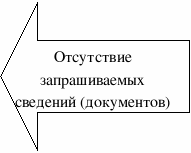
**«Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**



Письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений

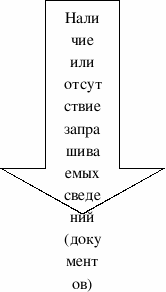
Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса





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

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



http://oo5h.mail.yandex.net/static/15104114650a491ab8872550a0eb5983/tmplhzMtP_html_3b8ac146.gif

Подготовка ответа на запрос заявителей

http://oo5h.mail.yandex.net/static/15104114650a491ab8872550a0eb5983/tmplhzMtP_html_m212c9552.gif

Выдача (направление) ответа заявителям

http://oo5h.mail.yandex.net/static/15104114650a491ab8872550a0eb5983/tmplhzMtP_html_50a87.gif