**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  |  |
|  | |
| **2014 года №** | |
|  | |

**c.Большое Нагаткино**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных**

**выписок и копий документов по тематике обращений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации муниципального образования «Цильнинский район» от 24.05.2011 № 466-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация постановляет:

1. Признать «О внесении изменений в постановление администрации МО «Цильнинский район» постановление от 73-П от 01.02.2011 утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных выписок и копий документов по тематике обращений (прилагается).
3. Данное постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО «Цильнинский район» Н.Б. Кирюхину.

Глава МО «Цильнинский район» Х.В.Рамазанов

Приложение

к Постановлению

Главы администрации

МО «Цильнинский район»

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче архивных выписок и копий документов

по тематике обращений.

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент распространяется на муниципальную услугу муниципального архива Цильнинского района администрации МО «Цильнинский район» повыдаче архивных выписок и копий документов по тематике обращений (далее – Регламент).

Регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных выписок и копий документов по тематике обращений (далее Услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Получатели Услуги

Получателями Услуги являются любые юридические и (или) физические лица независимо от гражданства или места проживания (регистрации), обращающиеся на законных основаниях в архив администрации МО «Цильнинский район» (далее- Получатели).

При обращении за получением Услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иные документы, подтверждающие правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

1.3. Требования  к  порядку информирования о порядке предоставления  муниципальной  услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место  нахождения архива администрации муниципального образования «Цильнинский район» и  его  почтовый  адрес:

433610, Ульяновская  область,  Цильнинский район,  ул.Садовая, д. 2, телефон  8(84245)2-13-13, адрес электронной почты: [cilnarchive@mail.ru](mailto:cilnarchive@mail.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 17.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

2.Стандарт предоставления Услуги

2.1.  Наименование Услуги

Наименование Услуги: выдача архивных выписок и копий документов по тематике обращений.

2.2. Наименование органа, представляющего Услугу

Услугу предоставляют должностные лица муниципального архива администрации муниципального образования «Цильнинский район», осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее -Архив).

2.3. Результат предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- архивная справка, архивная выписка;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

-отрицательный ответ, в связи с отсутствием запрашиваемых сведений и (или) документов;

-отказ в рассмотрении запроса.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок регистрации письменных обращений – три рабочих дня.

2.4.2.  Письменные обращения Получателей Услуги по вопросам, не относящимся к компетенции Архива, либо недостаточности информации для предоставления Услуги, в 5-дневный срок со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением Получателя, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.4. Срок предоставления Услуги по исполнению запросов социально-правового и тематического характера составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. В случае отсутствия в муниципальном архиве запрашиваемых Получателем архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней для направления запроса в другой архив или организацию,  уведомив  об  этом.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации» от 18.01.2007 года № 19;

-Уставом муниципального образования «Цильнинский район».

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных  документов социально-правового  характера необходимы следующие документы:

1.       анкета-заявление для исполнения запроса социально-правового характера заполненная по форме приложения 1;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. копию свидетельства о заключении брака (в случае изменения фамилии заявителя);

4. копию трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

5. копию документа, подтверждающего родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (копию свидетельства о рождении, о заключении брака);

6.  доверенность (если от заявителя обращается доверенное лицо).

2.6.2. Для принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных  документов  тематического  характера необходимы следующие документы:

1. анкета-заявление для исполнения тематического запроса заполненная по форме приложения 2;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. копию свидетельства о заключении брака (в случае изменения фамилии заявителя);

4. копию трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

5. копию документа, подтверждающего родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (копию свидетельства о рождении, о заключении брака);

6.  доверенность (если от заявителя обращается доверенное лицо).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для граждан Ф.И.О.), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направлявшему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

- если запросы заявителя не могут быть исполнены без представления уточненных или дополнительных сведений.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка, заверенная печатью администрации МО «Цильнинский район».

2.8. Порядок, размер и основание взимания платы запредоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в течение трех дней в день его подачи или поступления по почте.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стенда образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа предоставляемого муниципальную услугу;

- его место нахождения;

- режим работы.

2.11.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудовано противопожарной системой;

2.11.4. Рабочее место специалистов Архива, занимающихся предоставлением Услуги, оборудовано средствами вычислительной и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной Услуги в полном объеме.

2.11.5. Места для заполнения анкет-заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками и канцелярскими принадлежностями;

2.11.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.11.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения анкеты – заявления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчёркиваются).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.12.2. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания  муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных выписок и копий документов по тематике обращений обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Цильнинский район» (www.cilna.ru и на портале государственных услуг Ульяновской области (http://www.gosuslugi.ulgov.ru). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт администрации муниципального образования «Цильнинский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.12.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.12.6. Консультации по предоставлению муниципальной услугимогут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.12.7. Лица, обратившиеся в Архив, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- приём, рассмотрение и регистрация анкеты-заявления с пакетом документов;

- направление запросов на исполнение;

- подготовка, оформление и направление ответов гражданам и организациям.

3.1.1. Приём, рассмотрение и регистрация анкеты-заявления

с пакетом документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является  поступление Архив письменного запроса по форме анкеты-заявления (приложения 1 или 2 в зависимости от тематики обращения) с пакетом документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса от заявителя уполномоченное должностное лицо Архива совершает следующие действия:

-   сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

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

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Поступивший письменный запрос регистрируется консультантом сектора по архивам  в  день подачи или поступления по почте.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление   поступившего запроса гл.специалисту-эксперту сектора по архивам для исполнения.

3.1.2.  Направление запроса на исполнение

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является  поступление запроса к консультанту по архивам.

Консультант  по архивам определяет:

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность  исполнения  запроса.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление запроса консультантом  по архивам старшему инспектору по архивам, в чьи должностные обязанности входит  подготовка и выдача  архивных  справок, архивных выписок и архивных копий  архивных  документов муниципального архива.

 3.1.3.  Подготовка, оформление и направление ответов

гражданам и организациям

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Архива поступившего письменного запроса.

Уполномоченное лицо Архива изучает поступивший запрос, проверяет, имеются ли основания для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента). В случае, если основания для отказа имеются, заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных  документов Архива.

Подготовка и оформление ответов на запросы граждан включает в себя поиск необходимой архивной информации и составление архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

Запрос, не относящийся к составу в муниципальном архиве архивных документов, в течении 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация по местонахождению данных документов.

Архивная справка **–** составляется с обозначением информационного документа«Архивная справка». Текст в архивной справке 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 архивном документе, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в тексте оригинала», «Так в документе»).

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.

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

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архив составляет ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Архивная выписка **–** составляется с обозначением информационного документа «Архивная выписка». В архивной выписке  название  архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста 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.

После текста  архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная копия - на обороте каждого листа или лицевой стороны копии (если имеется свободное место) проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии  скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для использования на территории Российской Федерации подписываются консультантом по архивам   администрации муниципального образования «Цильнинский район» и заверяется печатью администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в другие страны, подписываются руководителем аппарата администрации муниципального образования «Цильнинский район», консультантом сектора по архивам  администрации муниципального образования «Цильнинский район и заверяется  печатью администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Направление ответов гражданам и организациям:

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения в архив  гражданина или его доверенного лица,  выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении копии доверенности, оформленной в установленном порядке.

Положительные архивные  справки, архивные выписки и архивные копии  при письменном запросе высылаются простыми письмами   адрес  заявителей  почтой.  При  отправке  ответа  заявителю  высылается  первые  экземпляры.

Копии (вторые экземпляры) архивной справки, архивной выписки и архивной копии хранятся в муниципальном архиве  в соответствии с номенклатурой дел.

Рассмотрение запроса (анкеты-заявления)  гражданина, организации считается  законченным,  если  по  нему  приняты  необходимые меры  и  автор  запроса  проинформирован  о  результатах  рассмотрения.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформленные соответствующим образом и выданные заявителям –  архивная справка, архивная выписка и архивная копия архивных  документов муниципального архива либо мотивированный отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных  документов Архива.

3.2. Блок-схемапредоставления муниципальной услуги «Выдача  архивных  справок, архивных выписок и архивных копий  архивных  документов муниципального архива»  приводится в приложении 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

    4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Цильнинский район» в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования

решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих

в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ульяновской области и, нормативными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего  муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего  муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Архив администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения социально-правового запроса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (лица, запрашивающего справку) |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Год рождения** |  | | |
| **Фамилия, имя, отчество**  (лица, о котором запрашивается справка) |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Год рождения** |  | | |
| **Адрес**  (индекс, область, район, город/село, улица, дом, квартира) |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Контактный телефон** |  | | |
| **Для какой цели запрашивается справка** |  | | |
|  | | |
| **Название организации**  ( в которой работал заявитель) |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Номер бригады, отделения**  (в которой работал заявитель) |  | | |
| **Запрашиваемая информация:** | **Начало периода**  (число, месяц, год) | **Конец периода**  (число, месяц, год) | **Должность** (профессия, звание) |
| |  | | --- | |  |   о заработной плате,  в т.ч.:   |  | | --- | |  |   с указанием отработанных человеко, - выхододней |  |  |  |
| |  | | --- | |  |   о трудовом стаже (приказы) |  |  |  |
| |  | | --- | |  |   о прекращении трудовой деятельности |  |  |  |
| |  | | --- | |  |   о награждении |  |  |  |
| |  | | --- | |  |   об учебе |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |
| **Указать, если были декретные отпуска** |  | | |
| **Указать, если была смена фамилии** |  | | |

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

(Подпись)

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

(Дата заполнения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Архив администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения тематических запросов

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  ( запрашивающего лица ) |  |
|  |
|  |
| **Год рождения** |  |
| **Адрес**  (индекс, область, район, город/село, улица, дом, квартира) |  |
|  |
|  |
| **Контактный телефон** |  |
| **Для какой цели запрашивается справка** |  |
|  |
| **Название организации**,  (документ которой запрашивается) |  |
|  |
|  |
| **Вид документа**  (приказ, постановление, распоряжение) |  |
| **Номер, дата документа** |  |
| **О чём запрашивается справка:** |  |
| |  | | --- | |  |   о выделении земельного участка |  |
| |  | | --- | |  |   о выделении квартиры |  |
| |  | | --- | |  |   об образовании, реорганизации, ликвидации организации |  |
| |  | | --- | |  | |  |
| |  | | --- | |  | |  |
| |  | | --- | |  | |  |
| |  | | --- | |  | |  |

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

(Подпись)

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

(Дата заполнения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Блок-схема последовательности действий Архива**

**при предоставлении Услуги**

|  |
| --- |
| Запрос Заявителя |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса Заявителя |

|  |
| --- |
| Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Поиск документов для  исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Оформление архивных  справок, архивных  выписок, архивных копий |

|  |
| --- |
| Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о дальнейших действиях |

|  |
| --- |
| Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску |

|  |
| --- |
| **Отрицательный результат** |

|  |
| --- |
| **Положительный**  **результат** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Предоставление Услуги завершено |

|  |
| --- |
| Выдача (отправка) Заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

|  |
| --- |
| Выдача (отправка) ответа Заявителю |