|  |  |
| --- | --- |
| **«ЗАСЕКОВО» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАСЕКОВСКОЕ»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22 03. 2021 г. № 08  д. Засеково |  |
|  | |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Засековское»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Н.А.Редькина

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации

муниципального образования

«Засековское»

от 22.03.2021 года № 08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

Административный регламент администрации муниципального образования «Засековское» (Администрация МО) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, и организациям архивной информации и копий архивных документов(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по физическим и юридическим лицам архивной информации в виде архивной справки (копии архивных документов или выписки) по документам, хранящимся в Администрации МО.

**Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги выступают:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) (далее – Заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Засековское» (далее – Администрация МО), расположенной по адресу: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Засеково, ул.Школьная ,9

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- при обращении по телефону 8(34161)63230;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Юкаменский район в сети Интернет: www: yukamensk.udmurt.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах;

1.2.2. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования «Засековское» в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление. Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.4.Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул. Советская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

Электронный адрес**:**mfc\_ukam@mail.ru

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО.

.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

архивная справка;

архивная выписка;

копия архивного документа;

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация МО в течение 1 рабочего дня запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию МО, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (Известия Удмуртской Республики, 2005, 19 июля; специальный выпуск, 2006, 28 декабря; 2010, 14 мая);

Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела;

Устав муниципального образования «Засековское», утвржденный решением Сельского Совета депутатов муниципального образования «Засековское» от 28.11.2005 г. № 6.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, представляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

в случае если Заявитель – физическое лицо:

при личном обращении Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 2-7 к настоящему Административному регламенту).

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя

электронный адрес Заявителя (при наличии)

фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

При обращении в Администрацию МО посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 27 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации;

При обращении в Администрацию МО посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Юкаменский район» в сети Интернет Заявитель заполняет заявления для направления запросов в Администрацию МО.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2-7 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации МО;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации МО;

на официальный сайт муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru в сети Интернет;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз 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 на получение информации.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель Администрации МО или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления.Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется в Администрации МО согласно графику приема граждан

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителями приема оборудованы стульями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации МО;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в Администрации МО;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

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

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

направление запроса Заявителя по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов**

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в Администрацию МО.

Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru в сети Интернет.

Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, на официальный сайт муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru в сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе

Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов регистрируются специалистом МО в течение 15 минут.

При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист МО проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного**

**за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

 Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства ответственному должностному лицу (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Ответственное должностное лицо (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения. Срок исполнения запроса не может превышать 15 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях ответственное должностное лицо (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются ответственным должностным лицом (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день поступления.

После регистрации и рассмотрения ответственным должностным лицом (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса**

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса.

В ходе анализа определяется:

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

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в, другие органы и организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе в приеме документов (пункт 33 настоящего Административного регламента);

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при подготовке**

**и направлении ответов Заявителям**

Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, ответ Заявителю передается на подпись главе Администрации МО (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Подписанный главой МО (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) ответ отправляется по назначению.

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, специалистом Администрации МО, осуществляется:

- главой МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации МО положений Регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации МО (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) или Администрацию муниципального образования «Юкаменский район».

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование должности, фамилия должностного лица Администрации МО (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

Поступившие в Администрацию МО письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации МО в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе Администрации МО (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава МО (при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации МО не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации МО (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации МО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию МО. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 94 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от архивного отдела:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела, заверенные в установленном порядке.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса руководством

ДА

Передача запроса на исполнение должностному лицу

Анализ тематики запроса. Принятие решение о возможности исполнения.

В запросе достаточно данных для его исполнения

Неверно оформленный запрос;

отсутствие запрашиваемых сведений в Администрации МО;

отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемых сведений

Подготовка ответа архивных справок, копий архивных документов

Подготовка направления запроса по принадлежности исполнения и уведомления заявителю

Подготовка мотивированного отказа и разъяснения дальнейших действий заявителю

Подготовка уведомления о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Подписание ответа

Приложение 2

к Административному регламенту

Заявление для получения справки о трудовом стаже

Главе муниципального образования

«Засековское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. Заявителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

зарегистрированного по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заявление.

Прошу подтвердить стаж работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года.

Дата

Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

Заявление для получения справки о заработной плате

Главе муниципального образования

«Засековское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. Заявителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

зарегистрированного по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заявление.

Прошу выдать архивную справку о заработной плате работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года.

Дата

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

Заявление для получения копии архивного документа

Главе муниципального образования

«Засековское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. Заявителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

зарегистрированного по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заявление.

Прошу выдать копию архивного документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вид документа: постановление, решение, акт и т. п.)

принятый(ое) либо утвержденный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер документа: если не располагают точными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

сведениями, указать примерную дату)

Дата

Подпись