

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » _____ 2017 г.

№ _____

Об утверждении административного
регламента администрации Мирного
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий
архивных документов»

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2002 года № 133 «Об утверждении административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальных услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «_____» _____ 2017 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок
и копий архивных документов»**

I. Общие положения

I. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические, а также 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 (далее – заявители).

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами общего отдела администрации Мирного.

4. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: glavamirniy@mail.ru;

общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 08.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00, с 16.00 до 18.00
Пятница	с 08.30 до 12.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, предоставляющих услугу размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

5. Информация о правилах получения услуги может быть получена:

– по телефону;

– посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении;
- по электронной почте;
- при личном обращении через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (<http://www.mirniy.ru>).
- через Архангельский портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru>)
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

6. Консультации специалистами предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- контактные данные общие (адрес, номер телефона для справок);
- о порядке и времени приема заявления;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих услугу;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки специалисты общего отдела подробно информируют обратившихся о порядке предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае если для подготовки ответа или консультации заявителя требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время.

При личном обращении заявителями в общий отдел для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более 15 минут.

8. На информационных стендах возле кабинета общего отдела размещается следующая информация:

- график прием заявителей специалистами общего отдела;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельской региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов осуществляется администрацией Мирного. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками архива.

VII. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

архивных справок;

архивных выписок;

копий архивных документов;

уведомлений о направлении заявления в другой орган или организацию по принадлежности (при наличии сведений о месте нахождения архивных документов);

уведомлений об отказе предоставления муниципальной услуги.

VIII. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного. При необходимости получения дополнительной информации в других органах и организациях, срок рассмотрения заявления может быть продлен главой администрации Мирного, первым заместителем главы администрации Мирного либо лицом, исполняющим их обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления услуги не увеличивается.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – три рабочих дня;
- рассмотрение заявления – до 26 календарных дней со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 28 календарных дней со дня регистрации;
- направление результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации.

IX. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 1);
- копии страниц трудовой книжки (с указанием интересующего периода работы);
- копия паспорта и доверенность для лиц, наделенных заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги.

Не могут быть истребованы у заявителя документы и информация, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- запрос заявителя подписан лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- текст запроса (заявления) не поддается прочтению;
- разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии и почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие на хранении в архиве документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявления, не относящиеся к компетенции общего отдела, в течение 7 дней направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию (при наличии сведений о месте нахождения архивных документов), о чем уведомляется заявитель.

В случае если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что запросы направлялись в учреждение одному и тому же ответственному должностному лицу.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

19. Прием граждан осуществляется в служебном помещении общего отдела (кабинет № 409).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и работника;

возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

наличие письменных принадлежностей.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

При личном обращении заявителями в общий отдел для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут.

Помещения администрации Мирного, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода движения запроса;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации Мирного, а также ее должностных лиц;

отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц администрации Мирного за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, с прилагаемыми документами.

Запрос должен содержать следующую информацию:

наименование органа, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления с указанием сведений, необходимых для его исполнения:

о стаже работы и размере заработной платы – название организации, период работы с указанием номеров и дат приказов из трудовой книжки (при её наличии);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

личную подпись и дату.

25. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее РКК).

26. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

27. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

28. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

29. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику общего отдела.

После получения резолюции первого заместителя главы администрации Мирного, либо лица его замещающего, запрос вместе с печатной РКК возвращается в общий отдел администрации для внесения отметок в электронную РКК.

Начальник общего отдела направляет заявление для исполнения заведующему архивом.

Заведующий архивом определяет ответственного за исполнение обращения (далее - исполнитель), который исполняет его в соответствии с резолюцией.

Ответственное должностное лицо знакомится с документами, представленными заявителем, проводит анализ представленных документов с учетом необходимых профессиональных навыков и информационного материала. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемых сведений;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов или отказе в предоставлении

муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением в чем оно состоит.

32. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архиве.

33. Оформление архивной справки осуществляется в установленном порядке. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

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 не разборчиво»).

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 и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте допускается проставления архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

Архивные справки оформляются на бланке учреждения. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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

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

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

Архивные выписки оформляются на бланке учреждения. Подчистки и помарки в архивных выписках не допускаются.

Архивная выписка подписывается ответственным должностным лицом, заверяется печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.

35. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью учреждения и подписью ответственного должностного лица.

36. Подготовленный проект архивной справки, архивной выписки поступает на проверку начальнику общего отдела и в случае обнаружения ошибок возвращается на доработку исполнителю. Доработанная архивная справка, архивная выписка визируется исполнителем, начальником архива,

начальником общего отдела и направляется на подпись главе администрации Мирного, либо лицу его замещающему. Подготовленные архивные справки, архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов печатью администрации Мирного.

37. Если в архиве отсутствуют документы и запрашиваемые сведения, но известно местонахождение документов, производится пересылка запроса по принадлежности в соответствующую организацию в течение 7 календарных дней. В этом случае работник архива готовит сопроводительное письмо к запросу и копию сопроводительного письма направляет заявителю. С запроса снимается копия, которая остается в общем отделе, а оригинал запроса вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы.

38. Результатом выполнения административной процедуры является проект архивной справки, архивной выписки, уведомление об отказе в приеме документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 26 календарных дней.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись к главе администрации Мирного проекта архивной справки, архивной выписки, уведомления об отказе в приеме документов либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

41. Глава администрации Мирного рассматривает и подписывает проект архивной справки, архивной выписки, уведомление об отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 28 календарных дней со дня регистрации.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя или выдается заявителю лично.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, выдается ему под подпись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре документа, остающегося на хранении в общем отделе, указывая дату ее получения. В остальных случаях архивная справка, архивная выписка или архивная копия высылаются заявителю по почте в адрес, указанный в запросе.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре результат предоставления услуги передается представителю многофункционального центра в течение одного рабочего дня после его подписания, но не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

XX. Осуществление текущего контроля

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником общего отдела администрации Мирного;
- заведующим архивом.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

48. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих образов:

- подаются заявителем лично в администрацию Мирного;
- направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного;
- направляются по электронной почте администрацию Мирного;
- направляются через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

Жалобы также могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

50. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

51. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, работника архива, может быть подана главе администрации Мирного.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

54. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано или оспорено в судебном порядке.

При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

55. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по

указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»

Образец заявления

Главе администрации
Мирного Соколову С.В.

От кого _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу

(указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения

(текст заявления)

Приложение: ксерокопии документов, относящихся к данному вопросу

1.

2.

3.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок
и копий архивных документов»

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

