**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** ПРОЕКТ

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

 г. Полысаево

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

архивных справок, архивных выписок, копий

архивных документов»

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.10.2014 № 1880 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

 3. Архивному отделу администрации Полысаевского городского округа (И.М.Жаркова) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

 4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете

«Полысаево» без приложения. Постановление с приложением разместить на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Н.Е.Кентнер.

Глава Полысаевского

городского округа В.П. Зыков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Полысаевского городского округа,

 руководитель аппарата администрации Н.Е.Кентнер

Начальник юридического отдела М.Ю. Бредихина

И.М.Жаркова 42264

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 от …………...2019 № ..

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения.**

1.1.   Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга, административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников архивного отдела администрации Полысаевского городского округа (далее – архивный отдел), а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти и местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в архивном отделе.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графика работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графика работы архивного отдела подлежит обязательному размещению на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Полысаевского городского округа – www.polisaevo.ru, многофункционального центра - www.mfc-polysaevo.ru, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает, в установленном порядке, размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - архивный отдел администрации Полысаевского городского округа.

2.3. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архивный отдел по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, согласно действующего законодательства;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286959/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Специалисты архивного отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является  предоставление заявителю  архивных  справок, архивных выписок, архивных копий, либо информации об отсутствии сведений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок административных процедур архивного отдела по предоставлению услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов, предоставленных заявителем.

В соответствии с п. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных ней, с обязательным уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения запросов архивным отделом устанавливается в соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" .

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения архивной справки заявитель при личном обращении, письмом, или с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет представляет личное заявление или запрос по почте в адрес  архивного отдела (приложение № 3).

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании – название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы;

        о стаже работы и заработной плате – копию трудовой книжки за период работы на предприятии;

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

2.6.2.Для получения архивной копии (выписки) заявитель при личном обращении представляет личное заявление (приложения №№ 1, 2).

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о предоставлении документов имущественного характера (оформление квартир, частных домов, частных земельных участков), переименования улиц – дата, номер решения (постановления), месяц и год его принятия, каким исполкомом или администрацией (области, города, района, поселка) решение было принято, о чем принималось решение (постановление);

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

2.7. Должностные лица архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, иных государственных органов,  органов местного самоуправления, организаций  в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращениями в иные государственные органы.

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

- предоставление информации и документов, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов (сведений), необходимых в соответствии с  подпунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах и документов, подтверждающих его полномочия;

- обращения (запросы), не поддающиеся прочтению;

- обращения (запросы), содержащие ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Время приема и регистрации запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая архивным отделом, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Входная дверь в помещение архивного отдела оснащена электрическим звонком для вызова специалиста.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении архивного отдела.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется питьевая вода. При необходимости сотрудник архивного отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи

При обращении инвалида-колясочника специалист, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается наверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах определяет время выезда архивариуса на дом к заявителю для заполнения и приема заявления с необходимыми документами.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист архивного отдела, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается наверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах помогает гражданину беспрепятственно пройти, заранее предупреждая о существующих барьерах в помещении, сопровождает его в кабинет приема граждан, помогает сесть на стул;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков;

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из помещения, помогает покинуть помещение, либо передает гражданина сопровождающему лицу.

При обращении гражданина с недостатками зрения специалист архивного отдела, осуществляющий прием, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается наверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах помогает гражданину беспрепятственно пройти, заранее предупреждая о существующих барьерах в помещении, сориентироваться, сесть на стул;

 - вслух прочитывает документы, общается непосредственно с самим гражданином, или с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении не отходит от него без предупреждения;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка заявления, помогает сориентироваться в подписании бланка, подводя лист заявления к авторучке гражданина;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из помещения, помогает покинуть помещение, либо передает гражданина сопровождающему лицу.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к гражданину, либо к сопровождающему его лицу, выясняет причину обращения и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных  лиц архивного отдела;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;

- отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие)  должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей;

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация поступивших запросов;

- рассмотрение заявлений, анализ тематики поступивших запросов:

* направление запроса на исполнение в иные организации, или
* уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений, или
* оказание муниципальной услуги, или
* отказ в оказании муниципальной услуги;

- подготовка и выдача архивных справок заявителям.

3.1. Регистрация поступивших запросов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в архивный отдел запроса (заявления). Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в специальных журналах в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

После регистрации специалист:

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

- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- определяет место нахождения архивных документов, необходимых для  исполнения запроса;

- определяет место нахождения, адрес организаций, куда следует направить запрос на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 календарных дня**.**

3.3. Направление запросов на исполнение в иные организации.

Основанием для начала административной процедуры является результат анализа тематики поступившего запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 3 календарных дней специалист архивного отдела направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности в иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4. Подготовка ответов заявителям.

3.4.1. Ответ заявителю готовится в виде:

- письма о пересылке запроса на исполнение;

- архивной справки;

- письма об отсутствии сведений.

3.4.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.3. Архивные справки, либо письмо об отсутствии сведений  направляются заявителю архивным отделом простым почтовым отправлением.

Максимальный срок данной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4.4. Архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений заявитель получает в помещении архивного отдела при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5. Оформление архивных справок.

Архивная справка (архивная выписка) оформляется на бланке архивного отдела, на государственном языке Российской Федерации, подписывается руководителем архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела, содержит номер и дату составления и адресуется непосредственно заявителю.

Подробный порядок составления архивных справок, архивных выписок, архивных копий приведен в Правилах 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19).

3.6. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение, поступившее в архивный отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в архивный отдел в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1 Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

 заместителем главы, руководителем аппарата администрации Полысаевского городского

 округа. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности действий,

 определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

 услуги, осуществляется начальником архивного отдела администрации Полысаевского

 городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает

 в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

 рассмотрение, принятие, в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на

 обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения

 специалистов отдела.

4.3. Начальник отдела, отвечающий за исполнение муниципальной услуги, еженедельно

 осуществляют проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при

 исполнении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

 заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных

 правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, осуществляется

 привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим

 законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность уполномоченного сотрудника архивного отдела  закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги в приемные часы путем личного обращения в архивный отдел или получения информации по телефону.

4.7. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.9. Проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 4.10. Специалисты архивного отдела обеспечивают сохранность сведений, составляющих

 служебную тайну, ставшую им известной при исполнении муниципальной функции, и

 несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за

 разглашение этих сведений.

4.11. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.3. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган, или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста архивного отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в архивный отдел.

Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, рассматриваются непосредственно главой Полысаевского городского округа.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, или его законного представителя.

6.3. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя–физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя-юридического лица, а так же 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) архивного отдела, уполномоченного сотрудника архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, уполномоченного сотрудника архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях архивного отдела в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворения в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. 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 по предоставлению

 муниципальной услуги «Выдача архивных справок,

 архивных выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
|  Председателю Совета народных депутатов Полысаевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. полное)прописанного(й) (проживающего(ей)) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

 Прошу выдать копию выписки решения Полысаевского городского Совета народных депутатов от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

об отводе земельного участка, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (адрес, указанный в решении)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительства гаража, жилого дома или др.)

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полные Ф.И.О. арендатора)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данным документом даю согласие на использование и обработку моих персональных данных архивным отделом администрации Полысаевского городского округа исключительно для осуществления полномочий, необходимых для исполнения запроса. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

 к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Выдача архивных справок,

 архивных выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Заместителю главы, руководителю аппарата администрации Полысаевского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полное)прописанного(й) (проживающего(ей)) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

 Прошу выдать копию выписки распоряжения (постановления) администрации города Полысаево от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

об отводе земельного участка, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (адрес, указанный в распоряжении, постановлении)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительства гаража, жилого дома или др.)

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полные Ф.И.О. арендатора)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данным документом даю согласие на использование и обработку моих персональных данных архивным отделом администрации Полысаевского городского округа исключительно для осуществления полномочий, необходимых для исполнения запроса. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

 к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Выдача архивных справок,

 архивных выписок, копий архивных документов»

В архивный отдел администрации

Полысаевского городского округа

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для наведения архивной справки по документам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (и все их изменения); дата рождения; адрес; контактный телефон лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
| **(для лиц, запрашивающих справку о других лицах)** фамилия, имя, отчество и отношение к лицу, о котором запрашивается справкаАдрес и контактный телефон заявителя. |  |
| Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| О чем запрашивается архивная справка, за какой период |  |
| Наименование предприятия, по которому запрашивается архивная справка | Начало/перемещения/конец работы (число, месяц, год) | Участок, должность, разряд | № приказа, от………… |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя, фамилия)

Данным документом даю согласие на использование и обработку моих персональных данных архивным отделом администрации Полысаевского городского округа исключительно для осуществления полномочий, необходимых для исполнения запроса. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)