



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 21.04.2025 № 150

МО город Шиханы

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, выписок, копий документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Шиханы, во исполнение Федерального закона от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

**Глава муниципального образования
город Шиханы**

А.В. Лещенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сектора по архиву аппарата администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – сектор по архиву), предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

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

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его подведомственных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, размещается на информационных стендах, сайте муниципального образования город Шиханы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shihany-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения и графике сектор по архиву аппарата администрации:

Местонахождение сектор по архиву аппарата администрации: 412950, Саратовская область, город Шиханы, улица Ленина,12.

Почтовый адрес сектор по архиву аппарата администрации: 412950, Саратовская область, город Шиханы, улица Ленина, 12.

Сотрудники сектора осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График работы сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 9.00 до 12.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу, а также в форме электронного документа:

412420, Саратовская область, город Шиханы, улица Ленина, 12.

Телефон для справок сектора по архиву: (845 93) 40499.

Приемная администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области: (845 93) 4-03-52; факс (845 93) 4-04-78.

Отдел организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области: (845 93) 4-04-29 Электронная почта – shihadm@mail.ru.

1.5. График приема заявителей:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 9.00 до 12.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе по архиву;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор по архиву (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, а также в МФЦ в соответствии с режимом работы.

1.8. Индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе по архиву

сотрудниками сектора по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента и МФЦ.

1.9. При ответах на личные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графике работы сектора по архиву, местонахождению и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам сектора по телефону, а также в форме электронного документа, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента.

1.11. Номера телефонов сотрудников сектора, а также эл. почты указаны в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками сектора.

При ответах на телефонные обращения сотрудники сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы сектора по архиву, местонахождению и графиках работы муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в сектор по делам архивов администрации письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в сектор по архиву аппарата администрации.

Почтовый и электронный адреса сектора по архиву указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

1.13. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

1.14. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.15. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации МО город Шиханы, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений и передает в сектор по архиву.

1.16. Обращение, поступившее в сектор по архиву в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.17. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.18. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченным лицом.

1.19. Ответ на обращение, поступившее в сектор по архиву, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ согласно действующему законодательству. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

1.20. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Шиханы, ул. Ленина, 12, на сайте муниципального образования город Шиханы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shihany-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональном центре (далее - МФЦ) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) сектора по архиву, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Шиханы, ул. Ленина, 12, на сайте муниципального образования город Шиханы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shihany-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

1.22. Публичное устное информирование осуществляется сектором по архиву с привлечением средств массовой информации.

1.23. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.5 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в сектор по архиву, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором по архиву.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги сектор взаимодействует с:

органами местного самоуправления;

Государственными органами;

организациями;

отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги сектору запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов;
- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию;
- оформление и выдача (направление) информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- выдача (направление) ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;
- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок исполнения запросов поступивших в сектор от физических и юридических лиц не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в соответствующем органе администрации.

2.5.1. В исключительных случаях заведующий сектором по архиву, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

- запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 10 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 27 октября 2004 г. № 201; «Российская газета» от 27 октября 2004 г. № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 г.; «Парламентская газета» № 70-71 от 11 мая 2006 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); «Парламентская газета» №186 от 8 октября 2003 г.; «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 г.);

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

- Уставом муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области;

- Положением о секторе по архиву аппарата администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель представляет в администрацию, сектор по архиву либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональный центр заявление о выдаче архивных справок, выписок, копий документов согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) запрос с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации в администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области на бланке (согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту), имеющемуся в секторе;

- 2) заявление должно содержать следующие сведения:

- а) полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

- б) почтовый адрес заявителя;

- в) суть запроса, в котором указывается документ, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);

- г) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении, эл.почтой);

- д) количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;

- е) контактный телефон (при наличии);

- ж) подпись и дата.

2.7.2. Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя юридического лица.

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

2.7.4. Для социально-правовых запросов, в зависимости от содержания заявления, предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- а) о стаже работы (службы) (за исключением документов о трудовой деятельности и трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года. Такие документы будут предоставляться, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) и заработной плате в период работы (службы) – название предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

- б) о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, её

ведомственная подчинённость, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

в) к запросу прикладываются копии документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме (за исключением документов о трудовой деятельности и трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года. Такие документы будут предоставляться, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

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

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

2.7.7. Прием заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме, а также в форме электронного документа:

а) очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в сектор при личном приеме на бумажном носителе;

б) заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

2.7.8. Администрация или её структурные подразделения, подведомственные организации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации или её структурные подразделения либо подведомственных администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию или её структурные подразделения, подведомственные организации по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника сектора, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

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

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

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

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

д) от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

е) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- заявитель не представил запрос в соответствии с пунктами 2.7-2.7.4 настоящего административного регламента;

- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктами 2.7-2.7.4 настоящего административного регламента;

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

- текст запроса не поддается прочтению;

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

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

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

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

- от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу сектора по архиву для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональный центр, в администрацию, сектор по архиву, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.12. Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональный центр или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела администрации, сектора по архиву аппарата администрации или МФЦ:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, для непосредственного приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.13.1. Рабочее место каждого специалиста сектора по архиву оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.13.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

В администрации для инвалидов обеспечиваются следующие условия доступности объекта:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115).

В администрации для инвалидов обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 Выдача архивных справок, выписок, копий документов или отказ в выдаче с указанием причин отказа.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) указаны в блок-схеме согласно приложению № 3.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

Специалист сектора по архиву, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за получением государственной услуги, фиксирует в «Книге регистрации заявлений», форма которой является Приложением № 2 к настоящему административному регламенту:

дату поступления заявления, фамилию, имя, отчество, подпись специалиста сектора по архиву, принявшего заявление;

наименование заявителя (фамилию, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), документ удостоверяющий личность, почтовый индекс и адрес;

специалист сектора принимает от заявителя пакет документов с заявлением о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

максимальный срок выполнения действия – 30 мин;

заявление о выдаче архивной справки, выписки, копий документов в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента документами по выбору заявителя могут быть:

представлены непосредственно в администрацию, сектор по архиву аппарата администрации;

направлены по почте в адрес администрации;

направлены через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>);

в многофункциональный центр.

3.2.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист сектора по архиву поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

Специалист сектора по архиву, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за получением государственной услуги, фиксирует в «Книге регистрации», форма которой является Приложением № 2 к настоящему административному регламенту:

- прием запроса от заявителя (или его уполномоченного представителя) осуществляется должностным лицом сектора в соответствии с режимом работы;

- при непосредственном обращении заявителя в сектор по архиву заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность (полномочия), специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы на соответствие п. 1.14 настоящего регламента;

- при поступлении в сектор по архиву запроса в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. При направлении запроса в электронном виде заявитель предоставляет обратный адрес электронный почты и/или почтового адреса. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

- все поступившие запросы подлежат регистрации;

- поступивший в сектор по архиву запрос регистрируется в день поступления путем проставления на нем регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесением этих сведений в журнал регистрации;

- регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

- после регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему сектором;

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

3.2.3. Гражданин вправе получить в администрации или её структурных подразделений, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение

обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

3.2.4. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации или её структурных подразделений.

3.2.5. В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация или её структурные подразделения для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

3.2.6. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

3.2.7. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

3.2.8. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается администрация или её структурные подразделения, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

3.2.9. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) участники СВО и члены их семей;
- 8) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

3.2.10. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов на основе межведомственного информационного взаимодействия по месту нахождения заявителей является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.4 регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение сектором по архиву запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

3. 4. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий или отказ с указанием причин отказа

Основания для начала административной процедуры является наложение резолюции заведующего сектором по архиву и поступление ответственному исполнителю, для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.4.2. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

-местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

-местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.4.3. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации в секторе по архиву или нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист сектора по архиву не позднее 7 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает заведующий сектором по архиву и направляет письмо заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Подготовка ответа на запрос заявителей

3.4.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в секторе по архиву.

3.4.6. При наличии в секторе по архиву запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись заведующему сектором по архиву. По запросу заявителя, специалистом сектора по архиву готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Данная процедура осуществляется в срок до 20 дней.

3.4.7. В случае запроса заявителем архивной информации, не относящейся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

3.4.8. При отсутствии в секторе по архиву архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке администрации составляется ответ, который подписывается заведующий сектором по архиву, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.4.9. При наличии оснований для отказа, после регистрации запроса в течение 5 дней в адрес заявителя, указанный в запросе (по юридическому адресу заявителя, являющегося юридическим лицом), посредством почтовой связи (электронной почты) с сопроводительным письмом возвращаются подлинники запроса и приложенных к нему документов. В сопроводительном письме, которое подписывается главой муниципального образования город Шиханы, указываются причины возврата документов.

Выдача (направление) ответа заявителям

3.4.10. Основания для начала административной процедуры является подготовка ответа на запрос заявителей.

3.4.11. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист сектора по архиву удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов и на поданном запросе путем проставления даты получения документов и подписи.

3.4.12. При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, специалист сектора по архиву передает конечный результат муниципальной услуги в сектор по делопроизводству аппарата администрации МО город Шиханы направления почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется специалистом сектора по архиву в журнале регистрации почтовых отправлений.

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

3.4.14. Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Ответственность специалистов администрации, сектора по архиву аппарата администрации осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, уполномоченное лицо принимает меры по

наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации, сектора по архиву аппарата администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, сектора по архиву аппарата администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации, сектора по архиву аппарата администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока, установленного пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, которых ответ на жалобу не дается

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. сектор по архиву вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности работника сектора по архиву аппарата администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора по архиву, администрации, должностного лица либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора по архиву аппарата администрации, администрации, руководителя администрации, должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба подается в администрацию муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области на имя главы муниципального образования город Шиханы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом не должно превышать 15 минут.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта муниципального образования город Шиханы <https://shihany-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: (shihadm@mail.ru);

в) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/><http://64.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом.

5.15. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, уполномоченное лицо направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и лицензирующим органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией, и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области представительства многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.17. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями осуществляет специалист сектора по взаимодействию со службами жизнеобеспечения и работе с обращениями граждан администрации в пределах своей компетенции.

5.18. администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких многофункциональных центров;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

5.19. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.20. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных лицензирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, работников, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением, приказом.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным лицом.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному
регламенту «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий»

ФОРМА

запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(полный адрес заявителя с индексом)

(контактный телефон)

запрос

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

_____ от _____ № _____
(вписать чье постановление, решение и т.д.) (дата документа) (номер документа)

(полное название запрашиваемого документа)

(Ф.И.О., адрес указанные в документе)

_____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к административному
регламенту «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий»

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

(Ф.И.О., дата рождения заявителя полностью)

(полный адрес заявителя с индексом)

(контактный телефон)

запрос

Прошу выдать архивную справку о подтверждении (стажа моей работы, заработной плате)
(нужное подчеркнуть)

(при необходимости, указать Ф.И.О. другого лица на которого необходима архивная
справка, год его рождения, другую фамилию, если изменяли фамилию)

в _____ за период с _____ по _____
(название организации, цеха, участка) (крайние даты)

в должности _____.

Копию трудовой книжки/справки о работе прилагаю.

(дата) г.

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ
ДОКУМЕНТОВ»**



