# АДМИНИСТРАЦИЯ
# ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 июня 2016 года № 343-П

г. Петровск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Петровского муниципального района, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент Петровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов», согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете "Петровские вести и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района от 19.08.2014 №844-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов».

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

**Глава Петровского**
**муниципального района** **Д.В. Фадеев**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
Саратовской области
от 29 июня 2016 года №343-П

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

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент сектора по делам архивов администрации Петровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между сектором по делам архивов администрации Петровского муниципального района (далее – сектор) с заявителями.

### Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические 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).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Сектора и его почтовый адрес: 412540 Саратовская область, город Петровск, площадь Ленина, д. 2.

График работы Сектора:

Рабочие дни: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 8-00 до 17 часов
Перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан: - понедельник, среда
с 8-00 до 13-00 часов
вторник, четверг, пятница - неприёмный день, работа с документами

Телефон (845-55)2-72-00, факс (845-55)2-71-33

Официальный сайт администрации Петровского муниципального района: petrovsk.sarmo.ru.

Адрес электронной почты: arhiv-omopetr@yandex.ru

4. Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

а) на информационных стендах в Секторе, в месте предоставления услуги;

б) на официальном сайте администрации Петровского муниципального района,

в) на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

г) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Информирование:

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе Администрации;

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».

5.2. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Сектор (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

5.3. Индивидуальное устное информирование непосредственно в Секторе сотрудниками сектора по адресу, указанному в пункте 3. настоящего Административного регламента.

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

местонахождения и графике работы Сектора, местонахождении 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;

5.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам Сектора по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 3. настоящего Административного регламента.

5.6. Номера телефонов сотрудников Сектора указаны в пункте 3. 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, местонахождении и графиках работы государственных 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.

5.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Сектор письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в Сектор.

Почтовый и электронный адреса Администрации указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента.

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

5.9. 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 (последнее – при наличии) 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.

5.10. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

5.11. Обращение, поступившее в администрацию 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.

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

5.13. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее- при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

5.14. Ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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. 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.

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

5.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г.Петровск площадь Ленина, д.2, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:/petrovsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).

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 делам архивов, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г.Петровск, пл.Ленина,д.2 на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://petrovsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).

5.17. Публичное устное информирование осуществляется сектором по делам архивов администрации с привлечением средств массовой информации.

5.18. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе по делам архивов администрации, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

## Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется сектором по делам архивов администрации Петровского муниципального района (далее – Сектор).

8. При предоставлении Сектором муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, 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.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача копии документов, выписки из документов, справки по документам, находящимся на архивном хранении в Секторе, уведомление о переадресации непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок исполнения запросов, поступивших в Сектор от физических и юридических лиц не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

11. 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.

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

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

1) 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);

2) 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);

3) 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.);

4) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (опубликованы в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 20 от 14 мая 2007 г.;

5) Положением о секторе по делам архивов администрации Петровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Петровского муниципального района от 27.04.2012 № 321.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) следующие документы:

1) запрос с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации на имя главы Петровского муниципального района на бланке (рекомендуемой формы согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту), либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, перечисленных в п.13.1.

13.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

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

- почтовый адрес заявителя;

- суть запроса, в котором указывается документ архива, 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);

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

- количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись и дата.

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

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

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

- о стаже работы (службы) и заработной плате в период работы (службы) – название предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество ( последнее-при наличии) в период работы (службы);

- 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 ( последнее-при наличии) на момент награждения (если изменялись);

- к запросу прикладываются копия трудовой книжки, копии других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме;

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

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

15 Прием заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

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

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

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

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

1. отсутствие документов, предусмотренных в п.13 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2. предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3. предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

4. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

5. текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

6. заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, срок рассмотрения обращения рассчитывается с момента получения информации.

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

17. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) текст письменного запроса не поддаётся прочтению;

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

5) от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

## Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Сектор не превышает 15 минут. Письменные запросы, поступившие по почте, факсу или электронном виде принимаются и регистрируется специалистом Сектора. Максимальный срок выполнения данного действия не превышает двух рабочих дней.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, полное наименования Сектора, фамилии, имени, отчества( последнее-при наличии), должности специалиста Сектора, осуществляющего прием заявителей, обеспечено телефонной связью и необходимой организационной техникой.

23. Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

24. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику приема и работы Сектора, образцы запросов, заполняемые заявителями.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетом № 1 сектора по делам архивов администрации Петровского муниципального района по адресу: Саратовская область, г. Петровск, площадь Ленина, дом 2.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Сектора инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами Сектора инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса;
- анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- подготовка ответа на запрос заявителей;
- выдача (направление) ответа заявителям.

**Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса**

28. Прием запроса от заявителя (или его уполномоченного представителя) осуществляется должностным лицом Сектора в соответствии с режимом работы.

29. При непосредственном обращении заявителя в Сектор 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. 13 настоящего регламента.

30. При поступлении в Сектор запроса в электронном виде (портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг), МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

31. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

32. Поступивший 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.

33. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

34. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующей Сектором.

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

36. Общий срок совершения административных действий, указанных в пунктах 28-35 настоящего административного регламента, не может превышать двух рабочих дней.

**Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

37. Основания для начала административной процедуры является наложения резолюции заведующей Сектором и поступление ответственному исполнителю, для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

39. 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.

40. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации в Секторе или нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Сектора не позднее 7 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает заведующим Сектора и направляет письмо заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. После получения ответа с

уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

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

**Подготовка ответа на запрос заявителей**

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в Секторе.

43. При наличии в архиве запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись заведующему Сектором. По запросу заявителя, специалистом Сектора готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Данная процедура осуществляется в срок до 20 дней.

44. 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.

45. При отсутствии в Секторе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, который подписывается заведующим Сектора, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

46. При наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента, 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 заведующим Сектора, указываются причины возврата документов.

**Выдача (направление) ответа заявителям**

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

48. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист Сектора 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.

49. При желании заявитель может получить результат муниципальной услуги по почте, специалист Сектора направляет конечный результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется специалистом Сектора в журнале регистрации почтовых отправлений.

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

54. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

56. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию Петровского муниципального района.

57. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

## 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

58. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

59. Решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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 10 настоящего Административного регламента.

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

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

62. Администрация 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**

63. 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).

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности 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) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации.

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)**

65. 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.

**Должностные лица которым может быть направлена жалоба (претензия)заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

66. Жалоба подается в Администрацию на имя Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

67. 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 3 настоящего Административного регламента. Время приема жалобы специалистом Администрации не должно превышать 15 минут.

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

69. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии) и 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.

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

а) сайта Администрации http://petrovsk.sarmo.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: (omopetr@yandex.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 69 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.

71. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

72. В случае если в Администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация 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.

73. 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 Петровского муниципального района 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.

74. 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.

75. 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**

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит

рассмотрению главой (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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

77. 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.

Администрация 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, 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 Администрации.

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.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 77 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

79. 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.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (лицом его замещающим).

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**Запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

**Главе Петровского муниципального района**

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____
(полный адрес заявителя с индексом)

_____
(контактный телефон)

**запрос**

Прошу выдать архивную справку (выписку, копию) из постановления (решения, распоряжения, постановление) (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»**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

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

**Главе Петровского муниципального района**

_____

(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.

_____г. _____

(дата) (подпись)