Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2019 р.п. Мордово № 409

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , постановлением администрации района от 01.07.2019 № 342 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 08.11.2010 № 828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (с изменениями на 28.12.2018).

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района С.В. Манн

Приложение
к постановлению администрации
района от 13.08.2019 № 409

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее-Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется по документам архивных фондов , находящимся на хранении в архивном отделе администрации Мордовского района (далее - архивный отдел).

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с запросом , указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о предоставлении администрацией Мордовского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://r42.tmbreg.ru/ (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, многофункционального центра , справочные телефоны размещены на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации.

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – архивный отдел администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ на запрос, уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо уведомление об отказе в исполнении запроса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги:

а) при направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, не должен превышать 4 рабочих дней с момента регистрации запроса;

б) при подготовке уведомления об отказе в исполнении запроса не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

в) при подготовке архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и/или ответа на запрос составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса и не должен превышать 60 календарных дней при продлении срока рассмотрение запроса начальником архивного отдела в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела. В случае, если в запросе заявителя на выдачу архивной копии (архивной выписки) указаны точные сведения (вид, автор, дата и номер документа) о запрашиваемом документе, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

а) запрос на выдачу архивной справки по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, запрос на выдачу архивной копии, архивной выписки по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, (в случае если запрос подается в электронном виде через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Региональном портале) или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.7 Регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи запроса и получения результатов рассмотрения запроса);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа), в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

г) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен, в случае получения указанных сведений (документов) (подлежат возврату заявителю после подтверждения права на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен и снятия копии с документа).

2.7. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; электронный адрес и (или) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

в запросе о стаже работы, заработной плате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность;

в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д.);

в) способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

г) личная подпись.

2.8. Заявитель вправе приложить к запросу документы (их копии), подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента

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

Не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Не предусмотрен.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

а) запрос не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов;

б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, или сведений, указанных в пункте 2.7 , необходимых для проведения поисковой работы;

в) в случае неудовлетворительного физического состояния архивных документов, не имеющих страховых копий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном), а также судебном порядке.

2.15. Размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.20. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.20.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.20.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.22. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.24. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.24.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.24.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.24.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.24.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.24.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.24.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

г) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме; осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации , Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.29. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах;

Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления либо в МФЦ посредством личного приема.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется архивным отделом и МФЦ согласно графику приема заявителей в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди). При личном приеме заявитель предъявляет специалисту отдела, работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.2.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) обеспечивает заполнение запроса, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос (обеспечивает прием запроса в случае, если заявитель самостоятельно оформил запрос), проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны быть представлены заявителем самостоятельно;

в) осуществляет сканирование запроса и прилагаемых к нему документов;

г) регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и возвращает запрос и прилагаемые к нему документы заявителю;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В ходе личного приема заявителя в архивный отдел должностное лицо, уполномоченное на ведение приема (прием документов):

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) в случае если запрос не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов и при наличии сведений о местонахождении

запрашиваемых документов дает устные рекомендации об их местонахождении;

г) обеспечивает заполнение запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос (обеспечивает прием запроса в случае, если заявитель самостоятельно оформил запрос), проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны быть представлены заявителем самостоятельно, и изготавливает копии с документов, предусмотренных подпунктами "в" и "г" пункта 2.6 Регламента, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (законного представителя), дату приема документов, перечень принятых документов, крайнюю дату получения результата муниципальной услуги.

Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный запросу в соответствии с подпунктом "е" настоящего пункта;

е) обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации .

3.2.5. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления:

а) проверяет наличие документа, который в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должен быть представлен представителем заявителя самостоятельно;

б) обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации ;

в) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте "д" пункта 3.2.4 Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением.

3.2.6. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо , ответственное за прием запросов:

а) обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, при этом запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении запроса посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов;

в) при поступлении запроса в электронном виде - регистрация запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме запросов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче запросов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче запросов в электронном виде и при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно пункту 2.9 Регламента (несоблюдения условий действительности электронной подписи) - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени - в первый рабочий день, следующий за днем поступления);

г) при подаче документов в электронном виде и при наличии основания для отказа в приеме документов согласно пункту 2.12 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи) решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении запроса, принятого МФЦ в ходе личного приема, МФЦ передает запрос с приложенными к нему документами в архивный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

передает запрос и документы начальнику архивного отдела, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего запроса.

3.3.3. Каждый объект поиска, указанный в запросе, учитывается отдельно.

3.3.4. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников на бумажном носителе и в электронной форме по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд".

3.3.5. По результатам анализа сотрудник архивного отдела в зависимости от наличия необходимых архивных документов (достаточности поисковых данных) выполняет одно из следующих действий:

а) подготавливает уведомление об отказе в исполнении запроса при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, и передает его на подпись начальнику архивного отдела;

б) подготавливает и передает на подпись начальнику архивного отдела сопроводительное письмо о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, и уведомление о переадресации запроса для заявителя в случае, если запрос не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, и при наличии сведений о местонахождении запрашиваемых документов;

в) осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, при отсутствии обстоятельств, указанных в подпунктах "а", "б" настоящего пункта.

3.3.6. Уведомление об отказе в исполнении запроса подписывается начальником архивного отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его подписания.

3.3.7. Сопроводительное письмо о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, подписывается начальником

архивного отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, проставляет на запросе регистрационный номер и дату его подписания. Письмо и приложенные к нему копии запроса, документов, приложенных к запросу, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса направляются в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

Уведомление о переадресации запроса для заявителя подписывается начальником архивного отдела. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, проставляет на уведомлении о переадресации запроса регистрационный номер и дату его подписания.

3.3.8. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, осуществляется при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд". Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, в соответствии с архивными шифрами получает из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилища.

В случае, если в ходе исполнения запроса установлено, что архивный документ находится в неудовлетворительном физическом состоянии и не имеет страховой копии, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, подготавливает уведомление об отказе в исполнении запроса на основании подпункта "в" пункта 2.14 Регламента и передает его на подпись начальнику архивного отдела.

3.3.9. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются (оформляются) сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса, в соответствии с Правилами деятельности архивов и передаются на подпись заместителю главы администрации района.

Архивная выписка составляется (оформляется) в случае, если предмет запроса касается части запрошенного документа и запрошенный документ насчитывает более пяти листов и (или) если запрошенный документ содержит персональные данные третьих лиц и заявителем не представлены документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение персональных данных этих лиц.

Подписанные архивная справка и архивная выписка заверяются печатью администрации района. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, регистрирует их в системе электронного

документооборота и делопроизводства Администрации , проставляет на них регистрационный номер и дату подписания.

На обороте последнего листа архивной копии сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью администрации и подписью заместителя главы администрации района. Архивная копия регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса.

3.3.10. При отсутствии документов (сведений), необходимых для исполнения запроса, сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса, составляется ответ на запрос с указанием причины, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. Ответ на запрос подписывается начальником архивного отдела и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, проставляет на них регистрационный номер и дату подписания.

3.3.11. Результатом административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ на запрос, уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо уведомление об отказе в исполнении запроса.

3.3.12. В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, архивный отдел:

направляет заявителю результат услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе;

обеспечивает возможность получения результата услуги при его личном обращении в архивный отдел;

направляет результат услуги в МФЦ для личного вручения заявителю (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа.

В случае, если заявителем способ получения в запросе не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым запрос поступил в администрацию района.

В случае, указанном в подпункте "б" пункта 3.3.5 Регламента, сопроводительное письмо направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства

Администрации , по почте простым письмом или в форме электронного документа.

3.3.13. Срок административной процедуры:

а) при направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации запроса до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

б) при подготовке уведомления об отказе в исполнении запроса не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

в) при подготовке архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и/или ответа на запрос составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги и не должен превышать 60 календарных дней при продлении срока рассмотрение запроса начальником архивного отдела в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела. В случае, если в запросе заявителя на выдачу архивной копии (архивной выписки) указаны точные сведения (вид, автор, дата и номер документа) о запрашиваемом документе, срок административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации запроса до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту - заявление) с учетом требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19. Заявление может быть подано посредством личного обращения в Администрацию, либо МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2 Регламента.

3.4.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного

на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Администрацию.

3.5. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи запроса в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

3.5.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.5.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель главы администрации района, в непосредственном подчинении которого находится архивный отдел.

4.3. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра , а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр , решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр , решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра , работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр , учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

Приложение 1.

Запрос на выдачу архивной справки

	В администрацию Мордовского района
	Заявитель _____
	для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
	_____
	паспортные данные; для юридических лиц: наименование,
	_____
	организационно-правовая форма предприятия
	_____
	почтовый адрес (местонахождение)
	_____
	адрес электронной почты (при наличии)
	_____
	контактные телефоны
ЗАПРОС на выдачу архивной справки	
1. Фамилия, имя, отчество (если меняли, то указать предыдущие фамилии, имя, отчество), дата рождения лица, о котором запрашивается справка	
2. Почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты	
	телефон:
	электронный адрес:
3. О чем запрашивается справка: о трудовом стаже, о заработной плате, об образовании, о льготном	

стаже, о награждении и т.д.	
4. Указать точное место работы, учебы, период работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения	
5. Дата рождения детей (для женщин)	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):	
выдать в ходе личного приема в архивном отделе	
выдать в ходе личного приема в МФЦ <*>	
направить почтовым отправлением	
направить в форме электронного документа в адрес электронной почты:	
_____ (укажите адрес электронной почты)	

_____ 20___ г.

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

* Данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги доступен в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

Приложение 2.

Запрос на выдачу архивной копии
(архивной выписки)

В администрацию Мордовского района

Заявитель:

_____

для физических лиц:
Ф.И.О. полностью,

_____

паспортные данные;
для юридических лиц:
наименование,

_____

организационно-правовая
форма предприятия

_____

почтовый адрес
(местонахождение)

_____

адрес электронной почты
(при наличии)

_____

контактные телефоны

ЗАПРОС
на выдачу архивной копии (архивной выписки)

_____ 20____ г.

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) распоряжения (решения,
постановления) от _____ N ____
_____
_____
(указать наименование организации, выдавшей документ)
_____
(о чем документ, указать предмет запроса)
_____
_____

Основание:
_____
(документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации
(доверенность договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство
или другие правоустанавливающие документы)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

выдать в ходе личного приема в архивном отделе_____
выдать в ходе личного приема в МФЦ <*> _____

направить почтовым отправлением_____
направить в форме электронного документа в адрес электронной почты:
_____

_____
(укажите адрес электронной почты)

Подпись _____

* Данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги доступен в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ