



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щыппэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«30» июля 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 544
БЕГИМ № 544
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 544

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация Зольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Зольские вести» и разместить на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Зольского муниципального района А.А.Барагунова.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР

Р.Х. ГЯТОВ

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и архивной службой местной администрации Зольского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий и выписок по тематике обращения.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель, Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в архивную службу местной администрации Зольского муниципального района (далее – архивная служба) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, п.г.т.Залукокоаже, ул. Комсомольская,89.

Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00 часов.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок архивного отдела: 41-1-41(8-866-37-);

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района: e-mail: zolski_r@kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района: e-mail:zolski_r@kbr.ru.

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, п. г. т. Залукокоаже, ул. Котова И. Ц., 20;
график работы: с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - mfc@uslugikbr.ru;

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 41-5-06 (8-866-37-);

адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.4.3 при ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Зольского муниципального района в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом архивной службы, официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 41-1-41 (8-866-37-)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивной службой, а также ГБУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрацией Зольского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление архивной информации заявителям (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

-официальный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении 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»;

-постановление местной администрации Зольского муниципального района от «__»_____ 20__ года №__ «Об утверждении регламента местной администрации Зольского муниципального района »;

-Положение об архивной службе местной администрации Зольского муниципального района, утвержденное постановлением местной администрации Зольского муниципального района от 20февраля 2017 года.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №2 к настоящему регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

1) паспорт заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

3)свидетельство о смерти собственника (для наследников);

4)документы, подтверждающие право на объект недвижимости.

По выбору Заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию Зольского муниципального района посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа Заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление государственных (муниципальных) услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №1) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;
- поиск запрашиваемых документов;
- подготовка ответа: составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется архивным отделом, отделом документационного оборота и обращений граждан местной администрации и через ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае обращения заявителя через отдел документационного оборота и обращений граждан местной администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в архивный отдел в течение 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации архивных справок путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Ответственный специалист проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления Заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура «Поиск запрашиваемых документов», необходимых для исполнения запроса осуществляется в течение 2 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище, с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных «Архивный фонд», путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выборка необходимых документов.

3.5. Административная процедура «Составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии» осуществляется в течение 15 дней».

-архивные справки (выписки) изготавливаются на бланке архива с обозначением названия документа: «Архивная справка», «Архивная выписка»;

-архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу;

-в примечаниях к тексту архивной справки (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»;

- после текста архивной справки (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номер фонда, номер описи и номер дела);

- текст архивной копии дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий подтверждается подписью управляющего делами местной администрации, подписью главного специалиста архивной службы и печатью местной администрации Зольского муниципального района;

-при изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники, пишется «КОПИЯ ВЕРНА», с указанием номера фонда, номера описи, номера дела и подтверждается подписью управляющего делами местной администрации и печатью

местной администрации Зольского муниципального района. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью управляющего делами местной администрации и печатью местной администрации Зольского муниципального района;

- при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архивного отдела составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа;

- архивные справки (выписки, копии) оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административной процедуры является заверенная подписью главного специалиста архивной службы, подписью управляющего делами местной администрации и печатью местной администрации Зольского муниципального района архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

3.6. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий» включает в себя:

- архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу заявителей, либо выдаются заявителям лично.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ»;

- сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

- заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения;

Результатом административной процедуры является регистрация архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты исполнения и номера справки, а также внесение записи об исполнении в журнал регистрации архивных справок, выписок, копий.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению

обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации Зольского муниципального района, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия главным специалистом архивной службы решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками архивной службы, осуществляется должностными лицами архивной службы, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем проведения главным специалистом, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановые. Проверка может, осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации, главному специалисту архивной службы.

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации Зольского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела указанным в пункте 1.4.1;

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта местной администрации Зольского муниципального района;

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.10 жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Зольского муниципального района при предоставлении ими муниципальных (государственных) услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления Зольского муниципального района и размещен на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района

5.11. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий и выписок
по тематике обращения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий и выписок по тематике обращения»



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий и выписок
по тематике обращения»

Главному специалисту архивной службы
местной администрации Зольского
муниципального района

от _____

прож. _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить архивную справку (архивную копию)

Подпись / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ года.

(дата обращения)

Рег.№ _____

дата исполнения « _____ » _____ 20 ____ года

ПОДПИСЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

