|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ КУЖЕНЕР****МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** |  | АДМИНИСТРАЦИЯКУЖЕНЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |

от 22 августа 2022 года №589

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (тематических, социально-правовых)

по заявлениям и запросам юридических и физических лиц,

в том числе поступивших из-за рубежа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Куженерского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

* + 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа».
		2. Признать утратившим силу постановления администрации Куженерского муниципального района:

- от 18.09.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа»;

- от 29.06.2016 № 270 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа».

* + 1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
		3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Куженерского муниципального района, руководителя аппарата.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииКуженерского муниципального района |  С.И.Михеев  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением Администрации Куженерского муниципального района от 22 августа 2022 года №589 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справок (тематических, социально-правовых)

по заявлениям и запросам юридических и физических лиц,

 в том числе поступивших из-за рубежа»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа» (далее - Административный регламент) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куженерского муниципального района в лице архивного отдела Администрации Куженерского муниципального района (далее - архивный отдел Администрации).

* + 1. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего Соглашения между Администрацией Куженерского муниципального района (далее - Администрация) и МФЦ.
		2. Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы - запросы о предоставлении архивной информации по определённой проблеме, теме, событию, факту.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 Уполномоченный представитель физического или юридического лица должен иметь доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица физического или юридического лица и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги (далее — представитель заявителя).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) Непосредственно в Администрации:

 - при личном обращении;

 - по письменному обращению (по почтовой службе; по электронной почте (arhiv.kuzhener@yandex.ru));

 - с использованием средств телефонной связи (8(83637) 9-16-31).

2) На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kuzhener.ru/>).

 3) В МФЦ.

 4) На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл ([http://pgu.gov.mari.ru](http://pgu.gov.mari.ru/)) в разделе «Муниципальные услуги».

 При обращении заявителя лично, а также посредством телефонной связи должностное лицо архивного отдела Администрации обязано представиться, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), занимаемую должность, полное наименование структурного подразделения. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть полной, актуальной и достоверной.

 Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сразу: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом архивного отдела Администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

 Ответы на письменные обращения даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации.

Место нахождения Администрации:

Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Кирова, д. 14.

Место нахождения архивного отдела Администрации:

Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Карла Маркса, д.7.

Почтовый адрес архивного отдела Администрации:

425550, Республика Марий Эл, пгт. Куженер , ул. Карла Маркса, д.7.

Режим работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед - с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

 Администрация не работает в нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

 График приема архивного отдела Администрации:

 Понедельник, среда - с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

 Перерыв на обед - с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.

 Контактный телефон: 8(83637) 9-16-31.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kuzhener.ru/.

 Адрес электронной почты Администрации: pochta@kuzhener.ru; адрес электронной почты архивного отдела Администрации: arhiv.kuzhener@yandex.ru .

1.3.3. Режим работы и адреса МФЦ, в том числе, находящихся на территории Куженерского района обособленных подразделений МФЦ, опубликованы на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего**

 **муниципальную услугу**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Куженерского муниципального района в лице архивного отдела Администрации Куженерского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

* архивной справки;
* архивной выписки;
* архивной копии;
* информационного письма заявителю об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в архивном отделе Администрации необходимых архивных документов по теме запроса или о сведениях об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;
* письменного мотивированного отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления вАдминистрации.

 В исключительных случаях (ремонт в помещении, переезд в другое здание, болезнь и отпуск работника) руководителем архивного отдела Администрации срок рассмотрения запроса может быть продлён не более чем на 30 дней. Заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения запроса с указанием причин. Уведомление оформляется на бланке Администрации и направляется заявителю по адресу, указанному в запросе.

2.4.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе Администрации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы и дается информационное письмо заявителю о переадресации запроса или дается информационное письмо заявителю об отсутствии в архивном отделе Администрации необходимых документов.

* 1. **Правовые основания для предоставления**

 **муниципальной услуги**

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

* + - Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях»;
* Конституцией Республики Марий Эл;
* Законом Республики Марий Эл от 06.07.2005 № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;
* Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 07.11.2008 № 301 «О порядке расходования и учета средств на предоставление субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл для выполнения отдельных государственных полномочий Республики Марий Эл в области архивного дела»;
* Положением об Администрации Куженерского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Куженерского муниципального района от 22 октября 2019 года №22.
* Положением об архивном отделе Администрации Куженерского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Куженерского муниципального районаот 22 августа 2022 года №586
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

 **для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление (по формам утвержденным приложениями к настоящему регламенту);

б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовая книжка (в случае получения справки социально-правового характера);

г) в случае обращения представителя заявителя представляются следующие документы:

- копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

* + 1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Заявитель вправе представить документы, содержащие дополнительные и уточняющие сведения, по собственной инициативе в течение 10 дней.

2.6.3. Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и документов, информации и действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не допускается.

2.6.4. Заявление, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя;

по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

в форме электронного документа при наличии технической возможности;

через МФЦ.

Документы, указанные в п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего пункта, представляемые вАдминистрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**2.6.(1). Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6.(1).1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию вАдминистрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* обращение граждан, не предусмотренных п. 1.2. настоящего Административного регламента;
* предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;
* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.3. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении – рабочем кабинете архивного отдела Администрации, снабженной табличкой с названием подразделения.

2.12.2. Рабочее место работника архивного отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.12.3. Для получателей муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания в очереди и оформления заявлений – письменный стол, стулья, канцелярские принадлежности**.**

2.12.4. В кабинете архивного отдела Администрации размещается информационный стенд с наличием следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, должен быть обеспечен приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами, в том числе:

возможность направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовой связью и в электронной форме;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, в электронной форме;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

* 1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме**

 Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления и анализ представленных документов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки из документа, информационного письма либо отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа;

- отправка (выдача) архивной справки, архивной копии, архивной выписки из документа, информационного письма либо отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов: при личном обращении заявителя, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ, а также через Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: главный специалист архивного отдела Администрации.

 3.2.3. Поступившее заявление заявителя регистрируется в день его поступления в установленном порядке.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Прием получателей муниципальной услуги (заявителей) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком приема (п.1.3.2.).

 3.2.5. При личном обращении заявителя в архивный отдел Администрации главным специалистом архивного отдела Администрации в день обращения:

- устанавливается личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и его регистрация.

**3.3. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов**

 3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: главный специалист архивного отдела Администрации.

 3.3.3. Главный специалист архивного отдела Администрации, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы в течении одного дня. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, главный специалист архивного отдела Администрации в течение 7 дней готовит ответ с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

 3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - готовит ответ с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

 3.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

3.4.1. Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги для непосредственного исполнения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: главный специалист архивного отдела Администрации.

3.4.3. Главный специалист архивного отдела Администрации при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных программного комплекса «Архивный фонд» определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

3.4.4. Главный специалист архивного отдела Администрации в соответствии с архивными шифрами выбирает из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела, и приступает к исполнению запроса. Поиск необходимой информации проводится в течении 26 дней. По окончании исполнения запроса все полученные дела ставятся на место в архивохранилище в соответствии с топографическим расположением архивных фондов.

* + 1. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ и осуществление поиска необходимой информации.

**3.5.** Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, информационных писем

3.5.1. Основанием для начала действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: главный специалист архивного отдела Администрации.

3.5.3. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» в течении 2 дней.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Архивная выписка дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием.

В примечаниях к тексту архивной 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 выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.5.4. Архивные справки и выписки оформляются со всеми необходимыми реквизитами: подпись, печать, номер, дата в течение 2 дней.

3.5.5. Архивные справки и выписки подписываются заместитель главы Администрации Куженерского муниципального района, руководителем аппарата и заверяются гербовой печатью Администрации Куженерского муниципального района в течении 2 дней.

3.5.6. Подчистки и помарки в архивных справках, выписках не допускаются.

 3.5.7. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение. Архивный шифр каждого листа архивного документа проставляется на обороте соответствующего листа архивной копии. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью Администрации Куженерского муниципального района и подписывается заместителем главы Администрации Куженерского муниципального района, руководителем аппарата в течении 2 дней.

 3.5.8. Информационное письмо оформляется на бланке Администрации Куженерского муниципального района и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архивном отделе Администрации архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию. Информационное письмо подписывается заместителем главы Администрации Куженерского муниципального района, руководителем аппарата и направляется в адрес заявителя в течении 5 дней.

3.5.9. Результатом административного действия является подготовленные и подписанные: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо.

3.6. Отправка архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем заявителям

3.6.1. Основанием для данной административной процедуры являются подготовленные и подписанные: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо в адрес заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: главный специалист архивного отдела Администрации.

 3.6.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо направляется заявителю в течение трех дней с момента подписания по адресу, указанному в заявлении.

 3.6.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел Администрации архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя. Выдача документов на руки производится в день обращения.

 3.6.5. Результатом административного действия является факт предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 3.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя (представителя заявителя) путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.

3.7.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.7.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.7.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4.1. Административного регламента.

3.7.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.

 3.7.7. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Администрацию или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанными в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

 3.7.8.Главный специалист архивного отдела Администрации осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

 3.7.9. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностным лицом Администрации, осуществляющим полномочия по предоставлению муниципальной услуги и главой Администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация главного специалиста архивного отдела Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) главным специалистом архивного отдела Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги немедленно информируют и главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностным лицом Администрации, осуществляющим полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также главы Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Администрации, осуществляющими полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также главы Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами Администрации, осуществляющими полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также главой Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.3.1. Должностное лицо Администрации, осуществляющее полномочие по предоставлению муниципальной услуги, а также глава Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

4.4.1. Заявитель вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Заявитель также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Главный специалист архивного отдела Администрации, осуществляющее полномочие по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителя доводится в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Республики Марий Эл, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) 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 абзацем пятым подпункта 2.6.(1). настоящего Административного регламента. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1. - п. 5.3. настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Республики Марий Эл, настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа» |

 Руководителю архивного отдела

 Администрации Куженерского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивной справки

 Прошу выдать архивную справку (нужное подчеркнуть)

* о заработной плате;
* о стаже работы;
* иные сведения.

Место работы (полное название организации, структурное подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Куда и с какой целью требуется запрашиваемая справка \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о доверенном лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения справки (лично, по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа» |

 Руководителю архивного отдела

 Администрации Куженерского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивной копии документа

 и (или) архивной выписки из документа

 Прошу выдать (нужное подчеркнуть)

* архивную копию документа;
* архивную выписку из документа.

 Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается:

Вид документа (*решение, постановление, распоряжение, приказ, договор, корешок ордера, др.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Автор документа *(название организации (органа), издавшей (издавшего) документ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда и с какой целью требуется запрашиваемый документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о доверенном лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документа (лично, по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа» |

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Поступление запросафизического или юридического лица |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  | Регистрация запроса, передача на исполнение |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Направление копии письма заявителю, содержащего сведения о переадресации запроса по принадлежности |  | Анализ тематики запроса  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Направление запроса в организации по принадлежности |  | Подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки |  | Подготовка  отрицательного ответа с объяснением причин отказа  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача (направление)архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителю |  | Выдача (направление) отрицательного ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Перечень документов, необходимых для предоставления  справок социально-правового характера |
| 1. Паспорт |
| 2.Копия трудовой книжки |
| 3.Доверенность |