УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Оршанский муниципальный район»

от 29 декабря 2018 г. № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, архивных копий и архивных выписок»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, хранящимся в архивном отделе администраций муниципального образования «Оршанский муниципальный район» (далее – муниципальный архив), созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда муниципального образования «Оршанский муниципальный район».

2. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район», государственными и другими муниципальными архивами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

# 3. Заявителями являются:

# физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Почтовый адрес и место нахождения администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» (далее – орган местного самоуправления): 425250, Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул. Советская, д.109, контактный телефон: 8(83641) 2-35-43.

Почтовый адрес и место нахождения архивного отдела администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» - муниципального архива: 425250, Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул. Пролетарская, д.8, контактный телефон: 8(83641) 2-32-32.

6. График работы органа местного самоуправления и муниципального архива:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17-00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(83641) 2-35-43, 8(83641) 2-32-32, 8(83641) 2-34-41.

Адрес официального интернет-портала органа местного самоуправления и муниципального архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mari-el.gov.ru/orshanka/Pages/main.aspx](http://spsearch.gov.mari.ru:32643/orshanka/Pages/main_old.aspx).

Адрес электронной почты органа местного самоуправления и муниципального архива: e-mail: adm\_orsh@bk.ru

7. Сведения о местонахождении, графике работы органа местного самоуправления и муниципального архива, номере справочного телефона для получения информации по вопросам предоставления услуги, адресе электронной почты органа местного самоуправления и муниципального архива размещаются:

на официальном интернет-портале;

на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район»;

на информационном стенде в помещении муниципального архива;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на личном приеме у руководителя архивного отдела администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» (далее – специалист муниципального архива) при личном обращении заявителя непосредственно в муниципальный архив;

по письменным обращениям заявителей, направленным по почтовому адресу органа местного самоуправления, указанному в п. 5 настоящего административного регламента;

посредством использования средств телефонной связи, по справочному телефону, указанному в п. 6 настоящего административного регламента;

по обращениям заявителей в электронном виде, направленным на адрес электронной почты органа местного самоуправления, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении заявителя.

9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалист муниципального архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста муниципального архива, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

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

10. Личный прием при личном обращении заявителя в муниципальный архив осуществляется специалистом муниципального архива на его рабочем месте. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста муниципального архива осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредством использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью заместителя главы администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район», курирующего работу муниципального архива (далее – заместитель главы администрации), который готовит специалист муниципального архива.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью заместителя главы администрации, который готовит специалист муниципального архива.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются специалистом муниципального архива по адресу, указанному заявителем в обращении.

11. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктами 8-10 настоящего административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

на личном приеме при личном обращении заявителя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования.

12. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, установленном пунктами 8 - 11 настоящего типового механизма, размещаются:

на официальном сайте;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде в помещении муниципального архива;

в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. На информационном стенде в помещении муниципального архива, официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме сведений, предусмотренных пунктами 7 и 12 настоящего административного регламента, размещается следующая обязательная информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные приложениями настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования.

14. Подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных пунктами 7, 12, 13 настоящего административного регламента, осуществляет специалист муниципального архива.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги - Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

**Наименование органа местного самоуправления**

**Республики Марий Эл, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Оршанский муниципальный район».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» - муниципальным архивом.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) архивной копии;

2) направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;

3) направление ответа с разъяснением причин отказа, если запрос не может быть исполнен.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в органе местного самоуправления запроса заявителя.

В исключительных случаях, в связи с необходимостью проведения объемной работы по поиску, анализу, обобщению, копированию архивных документов, продолжительными выходными и праздничными днями, установленными в законодательном порядке, заместитель главы администрации, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней со дня его регистрации, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

19. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов (непрофильные запросы), в течение семи дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, о чем уведомляется заявитель.

В случае отсутствия в муниципальном архиве сведений о месте хранения архивных документов ответы на запросы даются в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

20. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении услуги указаны в пунктах 49 – 81 настоящего административного регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»;

Конституцией Республики Марий Эл;

Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;

Устав муниципального образования «Оршанский муниципальный район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии (далее – запрос) в орган местного самоуправления.

В случае, если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица) (для физического лица);

название органа (организации) (для юридического лица);

полный почтовый адрес заявителя;

электронный адрес заявителя (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (при наличии) (полностью).

Заявитель оформляет запрос в виде Анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в единственном экземпляре (приложения 1-6 к настоящему административному регламенту).

23. Заявитель представляет запрос в орган местного самоуправления путем:

1) личного обращения;

2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления;

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики
Марий Эл (далее - МФЦ);

4) через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

24. Заявитель вправе приложить к запросу копии документов (трудовой книжки, свидетельств и др.).

25. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к запросу представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

26. При обращении посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в виде заявления о предоставлении необходимой информации или произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

27. При обращении через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» **з**аявитель заполняет размещенные там Анкеты-заявления для направления запросов.

28. Орган местного самоуправления, в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

29. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

30. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

31. Оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя;

3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

4) текст запроса не поддается прочтению, в этом случае запрос
не рассматривается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в муниципальный архив, с уведомлением заявителя о данном решении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. В случае необходимости преставлении апостиля на архивной справке, архивной копии, архивной выписке взимается государственная пошлина.

Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.2. Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель, обратившийся за проставлением апостиля, уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 1 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и официальных документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

38. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в орган местного самоуправления.Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

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

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения муниципального архива обозначены информационными табличками с указанием кабинетов, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов муниципального архива и функции.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, доступные места общего пользования (санузел) и гардероб.

41. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд с информацией о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пунктах 7, 12, 13 настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационном стенде информация должна быть подготовлена в понятной и удобной для восприятия форме.

42. При организации рабочего места специалиста муниципального архива и места для приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста муниципального архива и заявителя из помещения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления в электронном виде, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления и муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги – не более двух административных действий (подача запроса на предоставление муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги);

ограничение времени ожидания в очереди приема запроса на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги 15 минутами;

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистом муниципального архива требований административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона, а также требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

47. Результат предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя, может быть направлен заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

48. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация запросов заявителей;

рассмотрение запроса руководителем муниципального архива, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запросов заявителей;

направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики
Марий Эл;

подготовка ответов заявителю;

отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

**Прием и регистрация запросов заявителей**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в орган местного самоуправления, оформленного в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.

51. Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

52. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

53. Поступившие запросы заявителей регистрируются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

54. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

**Рассмотрение запроса руководителем муниципального архива,**

**определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение**

55. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса руководителю муниципального архива. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию, руководителю муниципального архива (в его отсутствие – заместителю главы администрации и выполняющий обязанности руководителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

56. Руководитель муниципального архива (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

57. По результатам рассмотрения руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу муниципального архива, ответственному за его исполнение (далее – исполнитель).

**Анализ тематики запросов заявителей**

58. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного и рассмотренного руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запроса.

59. Исполнитель проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяется:

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

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного архива Республики Марий Эл, муниципального архива в Республике Марий Эл, органа и организации Республики Марий Эл, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

60. По итогам анализа тематики запроса исполнитель принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя;

об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего типового механизма.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики Марий Эл**

62. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в государственном архиве Республики Марий Эл, другом муниципальном архиве в Республике Марий Эл, другом органе или организации Республики Марий Эл.

63. Исполнитель готовит:

сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственный архив Республики Марий Эл, другой муниципальный архив в Республике Марий Эл, другой орган или организацию Республики Марий Эл;

письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл.

64. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит сопроводительные письма о направлении в соответствующие организации копии запроса.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Подготовка ответа заявителю**

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, указанного в пункте 60 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов заявителям.

67. По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

1) архивную справку и (или), архивную выписку и (или) архивную копию;

2) письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

68. 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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

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

Архивная справка оформляется на бланке администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается заместителем главы администрации, заверяется гербовой печатью, проставляется номер и дата составления.

69. 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. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются 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.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя главы администрации и гербовой печатью.

70. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью заместителя главы администрации.

71. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

72. На основании положений Гаагской конвенции 1961 года архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие конвенцию, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

73. Апостиль на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках проставляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

74. Подготовленный исполнителем проект ответа заявителю, указанный в пункте 63 настоящего административного регламента подписывается заместителем главы администрации.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

**Отправка заявителям ответов и архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий**

76. Отправка заявителям писем с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл осуществляется в день направления запроса на исполнение по принадлежности способом, соответствующим способу поступления запроса заявителя в муниципальный архив:

почтовым отправлением на адрес заявителя,

на электронный адрес заявителя, через МФЦ,

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

77. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляется в зависимости от способа выдачи, указанного заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении архивные справки, архивные выписки и архивные копии, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений выдаются заявителю в муниципальном архиве или в МФЦ (в случае подачи запроса в МФЦ) при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления заявителям, проживающим на территории Российской Федерации и в государствах – участниках СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

78. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

79. При поступлении запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» дополнительно в единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством региональной информационной системы «Полтава – Госуслуги» направляется электронная копия архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

80. Подготовленные муниципальным архивом архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

81. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

83. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа местного самоуправления последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем главы администрации путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

84. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция администрации района, устная и письменная информация должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

**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**

85. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении ими муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым главой администрации планом работы администрации муниципального образования на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия обращения заявителя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами муниципального архива положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

86. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район». По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. Должностные лица органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги на основании статьи 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами муниципального архива в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента, а также в судебном порядке.

89. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, по решению администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами муниципального архива.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

91. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального образования «Оршанский муниципальный район», являющегося учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

95. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

96. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Оршанский муниципальный район».

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

99. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Оршанский муниципальный район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

104. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. 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](#Par0) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. Положения пунктов 88-105 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район», официальном сайте, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район», а также его должностных лиц, по телефону, электронной почте администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \**Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\**Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений*  |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения:\* |  |
| Должность/профессия: \* |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:\* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \**Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\**Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений*  |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: \* |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):\**Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.* |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):\**Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения.* |  |
| Сведения о работе при наличии вредных условий труда:*Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Дата, подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о награждении**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \**Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\**Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Дата рождения:\* |  |
| Место работы в период награждения\* |  |
| Должность/профессия в период награждения\* |  |
| Название медали, знака, звания, грамоты:\* |  |
| Дата награждения:\**Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год* |  |
| Название организации (органа), представившей к награждению: |  |
| Орган, осуществивший награждение: |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |
| В случае сохранности удостоверения приложить копию |  |

Дата, подпись

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу**

**и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \**Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\**Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления на учебу: |  |
| Период обучения:\* |  |
| Место работы:\* |  |
| Должность: |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу:\* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения копии архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \**Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\**(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:\**(Название организации (органа), издавшей документ)*  |  |
| Дата и номер документа:\**( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \**Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Запрашиваемый период (дата и номер документа):\**( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Вид документа:*(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:*(Название организации (органа), издавшей документ)*  |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись