Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМО ГО «Новая Земля»От «\_\_\_» ноября 2014г. №\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

«**Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива муниципального образования**

**городской округ «Новая Земля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива МО ГО «Новая Земля» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации МО ГО «Новая Земля» при предоставлении муниципальной Услуги на территории МО ГО «Новая Земля».

Муниципальная Услуга предоставляется муниципальным архивом МО ГО «Новая Земля» в лице ведущего специалиста отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее по тексту – архив).

Пользователями архивных документов являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, научные учреждения, учебные заведения, средства массовой информации, индивидуальные пользователи, обращающиеся к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

2) рассмотрение запроса руководителем отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее по тексту – отдел ОКиСР), передача запроса на исполнение ведущему специалисту отдела ОКиСР, ответственного за архив;

3)принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- физические лица;

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

От имени заявителей, вправе выступать:

- законные представители;

- представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена: - по телефонам: 8-495-514-05-81\*11-15, 8-495-514-05-81\*11-28;

- при личном обращении заявителя в Архив (г. Архангельск-55, ул. Советская, 21,оф. 13) в часы работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.42 часов, пятница с 08.30 до 12.30 часов, обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; выходные - суббота, воскресенье;

- по электронной почте: nz \_admin@mail.ru;

- по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 163055, г. Архангельск-55, ул. Советская, д.21, оф. 13;

- на официальном сайте муниципального образования «Новая Земля»: http//www.nov-zemlya.ru в разделе «Муниципальные услуги и функции».

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр

 6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) контактные данные Архива (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта МО «Новая Земля», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

б) график приема заявителей и выдачи документов;

в) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Архиве в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Новая Земля»: http//www. nov-zemlya.ru в разделе «Муниципальные услуги и функции» размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные, указанные в пункте 5 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц;

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 22 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации и архива (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные, указанные в пункте 7 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Общие положения**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива МО ГО «Новая Земля».

11. Услуга предоставляется муниципальным архивом муниципального образования городской округ «Новая Земля».

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об Архивном деле в Архангельской области»;

7) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

8) постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

14. Заявитель может представить документы, указанные в подпунктах 1; 2 пункта 13 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в форме электронного документа;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 163055, г. Архангельск-55, ул. Советская, д.21, оф. 13.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в подпунктах 1; 2 пункта 13 настоящего регламента, сотруднику архива.

Сотрудник архива не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

15. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в архив.

**2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами настоящего регламента;

2) заявление не содержит сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 1;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

5) запрашиваются сведения ограниченного доступа (ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004, ст. 25)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленного заявления (2 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (не более 24 дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказа) в предоставлении Услуги).

 Срок предоставления Услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

19. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

**2.5. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной**

20. Основанием для приостановления предоставления Услуги является выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование фондообразователям, судебным, правоохранительным органам.

 21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) неудовлетворительное физическое состояние документов;

2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

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

4) если заявления не содержат фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

5) если заявления не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителя ОКиСР, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

7) если ограничения на использование документов установлены собственником или владельцем архивных документов при передаче их на постоянное хранение;

8) экспонирование архивных документов на выставке.

Отказ в копировании архивных документов пользователем допускается при:

а) неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

23. Результатом предоставления Услуги является:

1) предоставление информации (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации);

2) письменное уведомление о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин;

3) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

25. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через официальный сайт МО «Новая Земля»: http//www.nov-zemlya.ru, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) размещение на официальном сайте МО «Новая Земля»: http//www.nov-zemlya.ru, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

5) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием официального сайта МО «Новая Земля»: http//www.nov-zemlya.ru, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

6) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте МО «Новая Земля»: http//www.nov-zemlya.ru, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) безвозмездность предоставления Услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа администрации, предоставляющего Услугу.

**III. Административные процедуры**

27. Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования городской округ «Новая Земля» ведущий специалист отдела ОКиСР архива с письменного разрешения руководителя ОКиСР.

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение запроса и передача его на исполнение ведущему специалисту ответственному за ведение архива;

- анализ тематики вопроса, принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация документов**

28. Ведущий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления лично от заявителя или его законного представителя.

По усмотрению заявителя при подаче заявления могут прилагаться ксерокопии документов, позволяющих определить пути поиска запрашиваемых сведений.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет его проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в части 6 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие записей, выполненных карандашом;

- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления ответственный исполнитель, уполномоченный принимать документы, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Поступившие заявления регистрируются ответственным исполнителем, уполномоченным принимать документы, в день поступления в установленном порядке.

29. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в форме электронного документа. Ведущий специалист ответственный за ведение архива производит прием заявления, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

30. Заявитель может направить заявление почтовым отправлением, в форме электронного документа, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу). Ведущий специалист ответственный за Архив производит прием заявления, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

31. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передается главе муниципального образования, который определяет срок исполнения.

32. При поступлении заявления по почте или в форме электронного документа лава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел ОКиСР для исполнения.

33. Ведущий специалист ответственный за ведение архива в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит анализ поступившего запроса.

34. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, ведущий специалист архива в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) Услуги**

35. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ведущий специалист ответственный за ведение архива осуществляет формирование требуемой информации, подготавливает и передает следующие виды документов: архивную справку, архивную копию, архивную выписку, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, заявителю направляется письмо о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений.

В случаях, установленных в пункте 20 настоящего регламента, ведущий специалист ответственный за ведение архива готовит письменное уведомление с указанием причин приостановления предоставления Услуги и срока повторного рассмотрения заявления.

В случаях, установленных в пункте 21 настоящего регламента, ведущий специалист ответственный за ведение архива готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

Глава муниципального образования подписывает документы, подготовленные ответственными исполнителями.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

36. Подписанные документы передаются исполнителю ответственному за выдачу документов. Ответственный исполнитель в течение 1 дня присваивает документу исходящий номер и дату.

37. При обращении заявителя за получением результата предоставления Услуги ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, выдаёт документы, регистрирует факт выдачи ответа. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Архивном отделе.

Результат предоставления Услуги также направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

Срок выдачи результата предоставления Услуги составляет 3 дня.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

**3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

38. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

39. Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

40. При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги процедуры осуществляются в соответствии с разделами 3.2-3.5 настоящего регламента. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

**IV. Контроль за предоставлением Услуги**

41. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем отдела ОКиСР в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением ведущими специалистами административных действий и сроков при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) ведущих специалистов, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

42. Обязанности ведущих специалистов ответственных за ведение архива по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

43. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц,**

**сотрудников**

44. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалобы, указанные в пункте 44 настоящего регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) ведущего специалиста ответственного за ведение архива – руководителю отдела ОКиСР;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя отдела ОКиСР – Главе МО ГО «Новая Земля»;

46. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица (последнее – при наличии), предоставляющего Услугу, либо ведущего специалиста, 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

49. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 45 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива муниципального образованиягородской округ «Новая Земля» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки, получения архивной выписки, архивной копии

по документам Архива Администрации МО ГО «Новая Земля»

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Фамилия, имя, отчество****(и все изменения их),****год и месяц рождения лица,****о котором запрашивается****архивная справка, архивная копия, архивная выписка** |  |
| **2. Фамилия, имя, отчество****запрашивающего лица; отношение к лицу, о котором делается запрос** |  |
| **3. Цель запроса;****адрес, по которому****выслать информацию** |  |
| **4. О чем запрос:****о трудовом стаже; о заработной плате;****о награждении;****об образовании и др.****Указать точное название места****работы, учебы, службы, время****работы, дату награждения** | **Начало работы,****учебы (год, месяц,****число)** | **Конец работы,****учебы (год, месяц,****число)** | **Должность, звание** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **подпись**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива муниципального образованиягородской округ «Новая Земля» |

**Блок-схема предоставления Услуги**

Заявитель предоставляет заявление

Принятие решения о предоставлении (отказе или приостановлении) Услуги

Отказ в приеме документов

|  |
| --- |
| Письменное уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики или предоставления дополнительных сведений |

Рассмотрение документов

Письменное уведомление Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении Услуги

Письменное уведомление Заявителю о приостановлении Услуги с указанием причин и сроков повторного рассмотрения заявления

Направление запроса на исполнение по принадлежности в архивы или организации с письменным уведомлением Заявителя

Подготовка и направление Заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений