



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2024 № 10/22

г. Россошь

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.06.2022 № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Россошанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению.

2. Признать постановление администрации Россошанского муниципального района от 10.03.2016 №95 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации



А.И. Хиценко

Приложение
к постановлению администрации
Россошанского муниципального района
Воронежской области
от 15.10.2024 № 1012

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги в администрации Россошанского муниципального района.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива Россошанского муниципального района, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.2. На официальном сайте Администрации <https://rossadm.gosuslugi.ru> (далее - сайт Администрации) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- с) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на сайте Администрации.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Администрации.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.1.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел организационной работы и делопроизводства (сектор архивной работы).

5.1.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района №324 от 27.12.2011 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

2) решение об отказе в выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

6.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

6.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов (по выбору Заявителя, указанном в заявлении):

1. Посредством почтового отправления;

2. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

6.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (направления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги):

7.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления на предоставление Муниципальной услуги.

7.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7.1.6. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию.

7.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», 21.09.1993, № 182, «Российские вести», 30.09.1993, №189);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994 № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119);

Законом Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 02.04.2009, № 33, «Собрание законодательства Воронежской области», 26.05.2009, № 3, ст. 72).

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте

Администрации в подразделе «Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Россосханского муниципального района» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://rossoshanskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/услуги/Перечни/>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их предоставления:

9.1. Сведения и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

9.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, установленной в приложении №1, №2 настоящего Административного регламента, предоставленное в администрацию лично Заявителем или поступившее в Администрацию по почте, по электронной почте Администрации ross@govrn.ru, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, ОГРН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

б) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в) подпись и дата;

г) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления путем почтового отправления- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, подлежит нотариальному удостоверению;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

4. Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

9.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

В случае выявления Заявителем в выданном архивном документе (архивных справке, выписке, копии) опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал архивного документа (архивной справки, выписки, копии), выданного в результате оказания Муниципальной услуги.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

9.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме с указанием номера и даты решения о предоставлении Муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

9.2. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Администрации;
- почтовым направлением.

9.3. Независимо от варианта предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, регистрации и возврате документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возврате документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращении заявления на выдачу архивных документов (архивных справок, выписок и копий) является несоответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.1 и 9.1.1 Административного регламента.

11.1.2. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок» отсутствуют.

11.1.3. Основания для возврата заявления в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. Основанием для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок.

12.4. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1 настоящего Административного регламента.

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов: на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- 16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги, по результатам опроса получателей Муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

б) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

в) доля получателей Муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги).

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги по результатам опроса получателей Муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. В МФЦ Муниципальная услуга не предоставляется.

18.3. В электронной форме Муниципальная услуга не предоставляется.

18.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;
- почтовым отправлением.

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Подраздел III.I Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

Вариант 2. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

20. Подраздел III.II Административная процедура профилирования Заявителя.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

в Администрации.

Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

посредством опроса в Администрации.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Муниципальной услуги.

варианту предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги.

21.1. Описание административных процедур варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»:

проверка документов и регистрация представления или отказ в приеме, регистрации и возвращение представления и документов Заявителю;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.1 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.1. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.1.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №1, №2 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

При личном приеме Заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия или полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.1.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования Заявителя.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 11.1.1. Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 3 рабочих дней по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

21.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов не осуществляется.

21.1.5. Принятие решения о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) либо уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации, либо отказа в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем, на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов – 8 рабочих дней с момента регистрации документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов.

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект архивной справки, либо выписки по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту либо архивную копию.

- обоснованный отказ в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Подписывает результат Муниципальной услуги начальник сектора архивной работы отдела организационной работы и делопроизводства Администрации.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов для выдачи архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

21.1.6. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ;
- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

21.2. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение и проверка заявления и подготовка решения о выдаче дубликата архивного документа (архивной справки, выписки или копии) или об отказе в выдаче дубликата такого документа;

- выдача (направление) дубликата архивного документа (архивной справки, выписки или копии) или об отказе в выдаче дубликата такого документа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем заявления о выдаче дубликата архивного документа (архивной справки, выписки или копии) в произвольной форме:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.6 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата архивного документа (архивной справки, выписки или копии) или решения об отказе в выдаче дубликата в произвольной форме с указанием причин отказа со ссылкой на положения Административного регламента

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Дубликат архивного документа (архивной справки, выписки или копии) или решение об отказе в выдаче дубликата выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

21.3. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

21.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением в свободной форме. Заявитель может приложить к нему документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

21.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении архивного документа (архивной справки, выписки или копии);

- рассмотрение и проверка заявления и подготовка исправленного архивного документа (архивной справки, выписки или копии) или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении архивного документа (архивной справки, выписки или копии);

- выдача (направление) Заявителю исправленного архивного документа (архивной справки, выписки или копии) или отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении архивного документа (архивной справки, выписки или копии).

21.3.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении архивного документа (архивной справки, выписки или копии) в произвольной форме :

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении архивного документа (архивной справки, выписки или копии).

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в архивном документе (архивной справке, выписке или копии) специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в архивном документе (архивной справке, выписке или копии), письменно сообщается заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в произвольной форме с указанием причин отказа со ссылкой на положения Административного регламента.

Результат Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

22.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выявления и устранения нарушений прав граждан.

Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги.

23.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Россошанского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Россошанского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

24.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

25. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

27. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

32. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, привлекаемых организаций 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.

34. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Руководитель аппарата



И.М. Марков

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

В администрацию
Россошанского муниципального района
от _____

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон _____

e-mail _____

ОГРН _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию

(указываются все известные заявителю реквизиты документа (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица
поселения, принявшего акт)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Запрашиваемые документы прошу выдать:

- в администрации Россошанского муниципального района лично;
- почтовым отправлением.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

В администрацию
Россошанского муниципального района
от _____

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,
когда и кем выдан, адрес
места жительства заявителя)

Заявление.

1. Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за запрашиваемый период)

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего) _____

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период) _____

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии).

Приложение (при наличии) на _____ л.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Перечень

признаков заявителей, результата, за предоставлением которого обратился заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги: «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	
Признак заявителя	Значения признака заявителя
Физическое лицо	физическое лицо, заинтересованное в получении сведений из Россошанского муниципального архива
Физическое лицо - уполномоченный представитель	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
Юридическое лицо	юридическое лицо, заинтересованное в получении сведений из Россошанского муниципального архива
Юридическое лицо-уполномоченный представитель	лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	
- Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, связанных с реализацией законных прав и свобод и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий	
- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	
- Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.	
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, связанных с реализацией законных прав и свобод и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий

	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо- уполномоченный представитель
Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо- уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги.
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо - уполномоченный представитель

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(наименование органа местного самоуправления)

(почтовый адрес, индекс)

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

Адресат _____

Архивная справка
_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя
организации или иного
уполномоченного им лица

(подпись)
(печать)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(Фамилия, инициалы, номер телефона)