



Проект

ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017 г.

№ _____

Курумкан

**«Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
или архивных копий по запросам заявителей»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных актов администрации в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования «Курумканский район» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации от 02.07.2013 г. № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей»»
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачи архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на сайте МО «Курумканский район»

Руководитель

Л.Б. Будаев

**Административный регламент
администрации МО «Курумканский район»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий
по запросам заявителей»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации МО «Курумканский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей», устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Курумканский район» в лице Архивного отдела администрации МО «Курумканский район», порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами, а также взаимодействие Архивного отдела администрации муниципального образования «Курумканский район» с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Правовые основания разработки данного административного регламента: Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и Постановление администрации Муниципального образования «Курумканский район» от 23.05.2011 года № 312 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, организации, общественные объединения, юридические лица, заинтересованные в получении архивных справок, архивных выписок или архивных копий.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1 Информация о предоставляемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Архивного отдела при личном обращении, по письменным обращениям, а также по телефону, электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2 Местонахождения Архивного отдела администрации МО «Курумканский район», почтовый адрес: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13;

2.3 Электронный адрес: arhivkrm@mail.ru

2.4 Телефон Архивного отдела: 8(30149)41-3-28.

2.5. График работы:

понедельник 8.30 – 18.00

вторник 8.30 – 17.00

среда 8.30 – 17.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в Архивный отдел.

2.6. По телефону специалисты Архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.7 Консультации по телефону 8(30149)41-3-28 по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты Архивного отдела по вопросам:

- а) наличия документов на хранении;
- б) документов, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требований;
- в) времени консультативного приема граждан;
- г) сроков предоставления муниципальной услуги.

2.8 Обращение в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей.

2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом администрации Муниципального образования «Курумканский район».

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю: архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивных документов по документам, находящимся на государственном хранении в архивной службе администрации Муниципального образования «Курумканский район», уведомлений о переадресации непрофильных запросов, уведомлений о возможном местонахождении запрашиваемых документов и отрицательных ответов.

Архивная справка – документ Архивного отдела, составленный на бланке администрации, заверенный печатью, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка – документ Архивного отдела, составленный на бланке администрации, заверенный печатью, имеющий юридическую силу и дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Запрос социально-правового характера – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами РФ.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидность – биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Непрофильный запрос – запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке администрации по запросу пользователя или по инициативе Архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивной службе архивных документах по определенной проблеме, теме.

4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Архивный отдел администрации Муниципального образования «Курумканский район». В исключительных случаях Глава Муниципального образования, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя, в порядке определенным действующим законодательством. Запросы, не относящиеся к составу, хранящихся архивных документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности с уведомлением об этом заявителя.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации, («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

– Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», («Российская газета», № 237, 27.10.2004 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
- Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 года № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», («Бурятия», № 222, 25.11.2006, Официальный вестник № 70);
- Законом Республики Бурятия от 06.07.2006г. № 1805-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Бурятия» («Бурятия», № 123, 08.07.2006, Официальный вестник № 41);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007 г.);
- Уставом Муниципального образования «Курумканский район», (Принят Курумканским районным Советом депутатов Местного самоуправления Решение № 126 от 30.06.2005г. (в ред. Решений Совета депутатов МО «Курумканский район» от 27.11.2006 года № 281, от 07.12.2007 года № 398, от 09.04.2009 года № 125, от 20.11.2009 года № 205). Устав зарегистрирован Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу 15 декабря 2005 г. Государственный регистрационный № RU 045030002005001).

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) или запрос заявителя по электронной почте, поступивший в адрес Архивного отдела.

В запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество физического лица, направившего письменное заявление, в случае обращения юридического лица указываются реквизиты юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, личная подпись и дата подачи заявления;

- суть заявления;
- в случае запроса о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, период работы в организации, должность. К заявлению прилагается копия трудовой книжки, если имеется в наличии (за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения);
- в случае запроса информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, номер правового акта; и т.д.) По физическим лицам: (год усыновления, назначения или освобождения от опеки над несовершеннолетним, смены фамилии и т.д.);
- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Шаблоны анкет-заявлений и заявлений, которые заполняются собственноручно, приводятся в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Регламенту.

7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в случае если в заявлении содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется архивной службой безвозмездно.

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– поступившее обращение заявителя регистрируется специалистом, принимающего обращения граждан и ответственного за систему делопроизводства по приему обращений и запросов.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Архивного отдела администрации Муниципального образования «Курумканский район» и в соответствии с режимом работы, без предварительной записи в порядке очередности.

12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

12.3 Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами:

– извлечение из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего регламента;

– блок - схема (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения заявлений;

– местонахождение, номера телефонов адреса Интернет – сайтов и электронной почты архивных учреждений Республики Бурятия, находящиеся на территории Республики Бурятия.

12.4 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей:

– в помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

– места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

– места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши);

– должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

- в местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также

пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

% (доля) случаев предоставления услуги в течение установленных сроков.

Показатель определяется как отношение количества запросов, исполненных в установленный срок, к общему количеству поступивших запросов, X 100%, по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года.

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки,

D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100 %.

% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, $X 100\%$, по формуле:

$DЖ\ об. = Ж\ об. / ZAP\ общ. \times 100$ процентов, где

ZAP общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года.

Ж об. – количество обоснованных жалоб, на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0 %.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме.

III. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса (заявления) и документов, поступивших от заявителя;
- рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- передача запроса (заявления) ответственному за исполнение запросов лицу;
- отметка об исполнении запроса (заявления);
- выдача архивных справок, выписок или копий архивных документов

В Приложении № 5 к настоящему Регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1. Административная процедура «Приём и регистрация запроса (заявления) и документов, поступивших от заявителя».

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Архивную службу администрации Муниципального образования «Курумканский район» заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 6 настоящего Регламента.

1.2. Заявитель обращается к специалисту, принимающему обращения граждан с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента, по почте или представляет их лично.

При поступлении запроса заявителя в электронной форме через интернет-ресурс с указанием электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению.

1.3. Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения административной процедуры прием запроса (заявления) и документов от гражданина, обратившегося для получения муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

1.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

– наличие документов, находящихся на хранении в архивной службе администрации муниципального образования «Курумканский район»;

– полнота запрашиваемых документов, прилагаемых к запросу (заявлению).

1.5. При получении документов, специалист Архивного отдела, ответственный за прием заявлений, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности, регистрирует и вносит в программу «Учет обращений граждан и организаций» сведения о приеме запроса.

1.6. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер.

1.7. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация запроса (заявления) и документов, поступивших от заявителя.

2. Административная процедура «Рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги и исполнение заявления».

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя.

2.2. Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы.

2.3. В случае выявления несоответствия документов, установленным законодательством требованиям и пунктами 6, 7 и 8 настоящего Регламента, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в архив недостающих сведений и (или) документов и материалов.

2.4. В случае отказа или приостановки предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление.

2.5. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения в форме письма. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения запрашиваемых документов.

2.6. Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителя по почтовому адресу.

2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации документов, в исключительных случаях (сложность запроса или неполнота сведений) срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия документов в архиве и пересылка непрофильных запросов с уведомлением заявителя составляет 7 дней.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- уведомление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых документов;
- уведомление о переадресации запроса по назначению, по подведомственности.

2.9. Способом фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги и исполнение заявления» является выполненная архивная справка.

3. Административная процедура «Выдача архивных справок, выписок или архивных копий».

3.1. Заверенные архивные справки, архивные выписки или архивные копии направляются по средствам почтовой (электронной) связи, передаются лично в руки заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации представленных заявителем документов, в исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача исполненных по заявлению архивных справок, архивных выписок или архивных копий.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет первый заместитель руководителя администрации Муниципального образования «Курумканский район» по социальному развитию.

2. Должностные лица Архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту

собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район».

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, Главой Муниципального образования «Курумканский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Муниципального образования «Курумканский район».

6.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

6.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

6.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами администрации Муниципального образования «Курумканский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Курумканский район», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в администрацию МО «Курумканский район» обращение (жалоба).

3. Обращение должно соответствовать требованиям, установленным административными регламентами о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также нормам, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

- должность и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресуется обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, иные контактные данные заявителя;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

4. Заявитель может обратиться к руководителю МО «Курумканский район» в ходе личного приема в соответствии с графиком работы администрации МО «Курумканский район»:

Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону 8 (30149) 41-3-28.

5. Обращение регистрируется Организационному отделу администрации МО «Курумканский район» в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации МО «Курумканский район» в день его поступления либо на следующий день и передается для предварительного рассмотрения специалисту Архивного отдела администрации МО «Курумканский район».

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается руководителю администрации МО «Курумканский район» или уполномоченному лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

6. Информация о нарушении специалистами Архивного отдела положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте или сообщена по телефону в администрацию МО «Курумканский район».

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

– в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю Муниципального образования «Курумканский район».

9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10. В случае отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

12. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет лицо, рассматривавшее жалобу.

13. Заявитель вправе обратиться с обращением на действия (бездействия) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений.

14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации МО «Курумканский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей», утвержденному постановлением администрации МО «Курумканский район» от 28 февраля 2012 года № 12

Анкета-заявление

в архивную службу Администрации МО «Курумканский район»

для подтверждения стажа работы

ФИО заявителя: Сафонов Н. М.

Адрес заявителя: ул Советская . , д. 46, с. Сухой ручей, Курумканский район, Республика Бурятия, 671360 , телефон:

Прошу подтвердить трудовой стаж.

Сафонов Николай Михайлович, 1945 г.р.

(период и место работы, должность, структурное подразделение, год увольнения)

выхода колхоз "Дружба" за 1975,1980-1981

Подпись заявителя _____

Дополнительная информация:

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса: 2

Дата регистрации: 09.01.2017

Поступил: на приеме

Срок исполнения: 09.02.2017

Запрос принял/зарегистрировал: Григорьева А. Г.

Приложение 2

к Административному регламенту администрации МО «Курумканский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей», утвержденному постановлением администрации МО «Курумканский район» от 28 февраля 2012 года № 12

Анкета-заявление в архивную службу Администрации МО «Курумканский район» для получения архивной справки о заработной плате

ФИО заявителя: Сафонов Н. М.

Адрес заявителя: ул. Советская, д. 46, с. Сухой ручей, Курумканский район, Республика Бурятия, 671360 , телефон:

Прошу дать справку о заработной плате:

Сафонов Николай Михайлович, 1945 г.р.

(период и место работы, должность, структурное подразделение, год увольнения)

колхоз "Дружба" 1975-1980 гг.

Подпись заявителя _____

Дополнительная информация:

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса: 2

Дата регистрации: 09.01.2017

Поступил: на приеме

Срок исполнения: 09.02.2017

Запрос принял/зарегистрировал: Григорьева А. Г.

Приложение 3

к Административному регламенту администрации МО «Курумканский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей», утвержденному постановлением администрации МО «Курумканский район» от 28 февраля 2012 года № 12

**В архивную службу администрации
МО «Курумканский район»**

от _____
фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку _____
о подтверждении общего трудового стажа,

_____ *о подтверждении льготного трудового стажа, о заработной плате и др.*

на имя гражданина (ки) _____
Ф. И. О. гражданина за период, который запрашивается

работавшего (ей) _____
наименование предприятия, цеха, отдела, отделения, должность

за период _____

« _____ » _____ 201__ г.

подпись заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту администрации МО «Курумканский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей», утвержденному постановлением администрации МО «Курумканский район» от 28 февраля 2012 года № 12

В архивную службу администрации
МО «Курумканский район»

от _____
Фамилия, имя, отчество

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку или копию из
решения _____

(Указывается, кем принято решение)

от « ____ » _____ г. № _____

– о выделении земельного участка под строительство жилого дома, расположенного по
адресу: с. _____ ул. _____ дом _____

– о правовой регистрации строения, расположенного по адресу:
с. _____ улица _____ дом _____.

– о представлении к награждению «Ветеран труда», «Ветеран тыла», «Медаль
материнства»:

фамилия, имя, отчество награжденного

год вручения награды

« _____ » _____ 201 ____ г.

Подпись заявителя

Приложение 5

к Административному регламенту администрации МО «Курумканский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам заявителей», утвержденному постановлением администрации МО «Курумканский район» от 28 февраля 2012 года № 12

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

