**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 25 августа 2021г | № | 538 |
|

г.Красноармейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», согласно приложению.

2. Постановление от 05.06.2019 г. № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских, иностранных граждан и лиц без гражданства» считать утратившим силу.

3. Организационно-контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

Приложение к постановлению

администрации Красноармейского

муниципального района

от 25.08.2021г. № 538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения запросов физических и юридических лиц связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, определяет сроки и последовательность действий архивного сектора администрации Красноармейского муниципального района (далее – Сектор) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители)

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, организации всех организационно- правовых форм и форм собственности.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского муниципального района;

- на информационном стенде Сектора.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Сектора при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу предоставлений муниципальной услуги специалисты Сектора обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому специалисту Сектора;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

1.4. Сведения о месте нахождения архивного сектора администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее – Архив) и контактная информация:

адрес: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина ,62, юридический адрес для письменных обращений и обращений в электронном виде. Телефон Администрации: (84550)2-13-09, факс (84550)2-25-34;

412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Интернациональная, д.24, фактический адрес предоставления муниципальной услуги.

Телефон Архива для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (84550) 2–11–70.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Сектора:

Понедельник - среда с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации Красноармейского муниципального района (далее Администрация): krasnoarmeysk.sarmo.ru;

Адрес электронной почты Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: [org.kmr@mail.ru](mailto:org.kmr@mail.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе документов Сектора и заключается в:

- исполнении тематических и генеалогических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту;

- исполнении запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- инициативном информировании на основе архивных документов.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Сектор.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Кроме того, результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей:

- об отсутствии запрашиваемой информации в Секторе и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения области, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации, вправе продлить срок рассмотрения заявителя не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 7 дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);**

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (**Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);**

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 сентября 2010 года

№ 38, ст. 4823);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти» (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

**-** Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. 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".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в Сектор, в том числе в электронной форме.

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- личная подпись и дата.

К запросу социально-правового характера ( за периоды до 1 января 2020 года) в целях оперативного поиска информации рекомендуется прикладывать копию трудовой книжки за запрашиваемый период.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

Форма заполнения запроса социально-правового характера и запроса тематического характера приведены в Приложении № 1 и Приложение №2.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель должен указать свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение заведующему Сектором, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Сектор, осуществляет предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Сектор.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном помещении Сектора.

В помещении Сектораотводитсяоборудованное место для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

На информационном стенде, размещаемом в месте приема запросов заявителей и выдачи результатов оказания муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона Сектора, областных государственных и муниципальных архивных учреждений;

- наименование муниципальной услуги и порядок ее оказания;

- приводятся образцы заполнения запросов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном Сектором(архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;

- вежливость и корректность специалистовСектора**,** участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. В рамках заключенного Соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области и администрацией Красноармейского муниципального района (далее – Соглашение об информационном взаимодействии) муниципальная услуга предоставляется Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальным органам (далее – ПФР) в электронной форме, с учетом требований настоящего Административного регламента и Соглашения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Сектора**,** обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов заявителей;

- поиск требуемых сведений;

- подготовка и направление ответа заявителям;

- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52742;fld=134;dst=100201) в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется в течение 3 дней с момента поступления.

Поступившие запросы рассматриваются заведующим Сектором и в течение 1 дня передаются на исполнение ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса специалисту Сектора.

3.3.1. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в том числе местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Секторе документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений специалистом Сектораможет быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;

- о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения области и другие организации, с одновременным уведомлением об этом заявителя;

- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;

- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. По результатам поиска исполнителем запроса готовится информационное письмо (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) заявителю за подписью заведующего Сектором.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса Сектор в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

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

3.4. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии

3.4.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии, и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений, Сектор не позднее 3 дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР. В соответствии с условиями Соглашения об информационном взаимодействии территориального органа ПФР в течение рабочего дня с момента поступления отказа устраняет имеющиеся расхождения и направляет уточненный запрос.

3.4.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Секторе документам, относящимся к предмету запроса, с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов, Сектор течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом территориальный орган ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.4.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР.

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок Сектор не менее чем за 3 дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса, не может превышать 30 дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках Соглашения об информационном взаимодействии, приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52742;fld=134;dst=100201) в Приложении № 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

.

СпециалистыСектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заведующим Сектором.

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет заведующий Сектором в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноармейского муниципального района , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его работников;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. 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.

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

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**В архивный сектор**

**администрации Красноармейского**

**муниципального района**

**АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия заявителя, которая была в запрашиваемый период работы (для женщин)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Годы декретных отпусков, даты рождения детей, если они были в запрашиваемый период (для женщин)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий, сотовый)

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, край, область, район, город, /село, поселок/ улица, дом, квартира)

Справка необходима для (нужное подчеркнуть):

- Оформления пенсии по возрасту (потери кормильца, инвалидности, льготному стажу);

- Восстановления трудовой книжки;

- Другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать что именно)

Наименование предприятия, о котором запрашиваются сведения (с указанием отделения, цеха, участка);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой должности работал в запрашиваемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем запрашивается справка (нужное подчеркнуть);

- О трудовом стаже: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать периоды работы и номер приказов

- О заработной плате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать периоды работы

Способ получения справки: выдать на руки, отправить почтой (нужное подчеркнуть)

Дата подачи запроса «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

Форма заполнения тематического запроса

**Архивный сектор**

**администрации Красноармейского**

**муниципального района**

Для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем запрашивается архивная справка:

- о выделении земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о праве собственности на землю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о выделении квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о закреплении жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- прочие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдать копию документа (постановления, распоряжения, приказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название органа, организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, о чем (название, если известно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения справки: выдать на руки, отправить почтой (нужное подчеркнуть)

Дата подачи запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

|  |
| --- |
| Запрос заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Интернет-обращение  (запрос) |  | Другое  (почто, факс и т.д.) |

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: поступил запрос заявителя |

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме Интернет- обращения (запрос) |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса  (в течение 3 дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрения запроса  уполномоченным лицом |

|  |
| --- |
| Передача запроса на исполнение специалисту в соответствии с резолюцией |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего запроса.  Принятие решения о возможности исполнения запроса |

нет да

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, или о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запросов ( в течение 7 дней со дня регистрации) |  | Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности (в течение 7 дней со дня регистрации) |  | Подготовка и направление ответа заявителю (в течение 30дней со дня регистрации) |
|  |
| Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности (в течение 7 дней со дня регистрации) |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение №4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области и администрацией Красноармейского муниципального района**

|  |
| --- |
| Поступление запроса Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области или его территориальных органов по форме, предусмотренной Соглашением (далее – Запрос) в электронной форме, заверенный электронной цифровой подписью |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация (в день поступления) Запроса- начало предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мотивированный отказ в приеме Запроса к рассмотрению в течение 3 дня со дня поступления |  | Рассмотрение Запроса, проверка содержания запроса на соответствие форме, установленной Соглашением (в течение 3 дней со дня поступления) |

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме Запроса к исполнению |

|  |
| --- |
| Передача Запроса на исполнение специалисту в соответствии с резолюцией |

Нет

|  |
| --- |
| Анализ достаточности сведений в Запросе для осуществления поиска информации, принятие решения о возможности исполнения Запроса |

Да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, при наличии информации – сообщение о месте нахождения запрашиваемых сведений (в течение 7 дней со дня регистрации) |  | Подготовка и направление ответа ( в течение 30 дней со дня регистрации) |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |