АДМИНИСТРАЦИЯ

ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.12.2022 № 54-п с. Хоперское

# Об утверждении административного регламента администрации Хоперского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”,

Уставом Хоперского муниципального образования, администрация Хоперское муниципального образования постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Хоперского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – административный регламент) (приложение №1).

# 2. Признать утратившим силу постановление администрации Хоперского муниципального образования № 15-п от 25.06.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Хоперского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на сайте администрации Балашовского муниципального района [www. baladmin.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru) (ссылка муниципальные образования - Хоперское).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Хоперского

муниципального образования И.И. Михалева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хоперского муниципального

образования

от 01.12.2022 № 54 -п

# Административный регламент администрации Хоперского МО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее-административный регламент) администрацией Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района муниципальной услуги (далее – Орган), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, **в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с** [**пунктом 7.2 части 1 статьи 16**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) **Федерального закона от 30 декабря 2020г. № 509-ФЗ** (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Органа с заявителями, архивным отделом администрации Балашовского муниципального района, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/102) и [3 статьи 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/103) настоящего Федерального закона, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/102) настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в [пункте 5](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2005) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения Органа: 412341, Саратовская область, Балашовский район, село Хоперское, улица Садовая, 2.

График работы:

Рабочие дни: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.00 часов

Перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.00 часов

б) Справочный телефон (845-45)7-52-47, факс (845-45)7-51-41.

в) Официальный сайт администрации Балашовского муниципального района: [www.baladim.ru](http://www.baladim.ru) (ссылка муниципальные образования – Хоперское).

Адрес электронной почты администрации Хоперского муниципального образования: [hopersckoemo@yandex.ru](mailto:hopersckoemo@yandex.ru).

г) Информационный стенд в здании администрации, в месте предоставления услуги;

д) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования,

- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации,

- по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте,

- через официальный сайт администрации Балашовского муниципального района,

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портал государственных и муниципальныхуслуг Саратовской области (<http://www.pgu.saratov.gov.ru>).

1.4. Минимальный срок для проведения независимой экспертизы при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» Балашовского муниципального района (ссылка «Хоперское МО») – 15 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, **в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с** [**пунктом 7.2 части 1 статьи 16**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) **Федерального закона от 30 декабря 2020г. № 509-ФЗ**

- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию;

- оформление и выдача (направление) информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- выдача (направление) ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения запросов поступивших в Орган от физических и юридических лиц не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. В исключительных случаях специалист администрации по работе с архивом, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

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

1) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 27 октября 2004 г. № 201; «Российская газета» от 27 октября 2004 г. № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 г.; «Парламентская газета» № 70-71 от 11 мая 2006 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); «Парламентская газета» № 186 от 8 октября 2003 г.; «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 г.);

4) Правилами 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, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (опубликованы в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 20 от 14 мая 2007 г.;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) следующие документы:

2.6.1. запрос с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации на имя главы Хоперского муниципального образования на бланке (согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту), имеющемся в администрации, а также размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления Балашовского муниципального района и доступном для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, перечисленных в п.2.6.2.).

2.6.2. Заявление должен содержать следующие сведения:

- полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

- почтовый адрес заявителя;

- суть запроса, в котором указывается документ Сектора, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);

- способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);

- количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись и дата.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (по желанию заявителя).

2.6.3. Для социально-правовых запросов, в зависимости от содержания заявления, предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- о стаже работы (службы) и заработной плате в период работы (службы) – название предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

- о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

- к запросу прикладываются копия трудовой книжки, копии других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме, из перечня документов исключаются документы о трудовой деятельности и трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года, такие документы предоставляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

2.8. Прием заявлений для получения муниципальной услуги может осуществляться в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Орган при личном приеме на бумажном носителе;

заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

2.9.1. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

2.9.2. заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2.9.3. заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.9.4. в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

2.9.5. текст запроса не поддается прочтению;

2.9.6. наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. в запросе не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (в случае наличия электронной почты);

2.10.2. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

2.10.3. текст письменного запроса не поддаётся прочтению;

2.10.4. ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.10.5. от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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 указанных в Федеральном законе № 204-ФЗ от 19 июля 2018 г.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок составления и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Орган не превышает 15 минут. Письменные запросы, поступившие по почте, факсу или электронном виде принимаются и регистрируется специалистом администрации Хоперского муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного действия не превышает двух рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, полное наименования Органа, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Органа, осуществляющего прием заявителей, обеспечено телефонной связью и необходимой организационной техникой.

2.17. Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику приема и работы Органа, образцы запросов, заполняемые заявителями.

Информационный стенд размещается рядом с кабинетом специалистов администрации Хоперского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Балашовский район, село Хоперское, улица Садовая, д. №2.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

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

- прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса,

- анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- подготовка ответа на запрос заявителей;

- выдача (направление) ответа заявителям.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса

Регистрация заявлений, обращений.

3.4. Прием запроса от заявителя (или его уполномоченного представителя) осуществляется должностным лицом Органа в соответствии с режимом работы.

3.5. При непосредственном обращении заявителя в Орган заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность (полномочия), специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.6. При поступлении в Орган запроса в электронном виде (портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг), заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. При направлении запроса в электронном виде заявитель предоставляет обратный адрес электронный почты и/или почтового адреса. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.7. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

3.8. Поступивший в Орган запрос регистрируется в день поступления путем проставления на нем регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесением этих сведений в журнал регистрации.

3.9. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.10. После наложения резолюции запрос поступает ответственному исполнителю для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.11. Общий срок совершения административных действий, указанных в пунктах 3.4-3.10. настоящего административного регламента, не может превышать двух рабочих дней.

Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.12. Основания для начала административной процедуры является наложения резолюции главы Хоперского муниципального образования и поступление ответственному исполнителю, для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.14. В результате анализа определяется:

* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
* степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения;
* местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
* местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.15. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации в Органе или нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист администрации не позднее 7 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает главой Хоперского муниципального образования и направляет письмо заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.16. Срок проведения анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Подготовка ответа на запрос заявителей

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в Органе.

3.18. При наличии в Органе запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись главе Хоперского муниципального образования. По запросу заявителя, специалистом администрации готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Данная процедура осуществляется в срок до 20 дней.

3.19. В случае запроса заявителем архивной информации, не относящейся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

3.20. При отсутствии в Органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

3.21. При наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, после регистрации запроса в течение 5 дней в адрес заявителя, указанный в запросе (по юридическому адресу заявителя, являющегося юридическим лицом), посредством почтовой связи (электронной почты) с сопроводительным письмом возвращаются подлинники запроса и приложенных к нему документов. В сопроводительном письме, которое подписывается главой Хоперского муниципального образования, указываются причины возврата документов.

Выдача (направление) ответа заявителям

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа на запрос заявителей.

3.23. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист администрации удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов и на поданном запросе путем проставления даты получения документов и подписи.

3.24. При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, специалист конечный результат муниципальной услуги направляет почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется специалистом администрации в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.25. При желании заявителя, конечный результат муниципальной услуги может быть получен в электронном виде.

3.26. Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главой Хоперского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию Хоперского муниципального образования.

4.6. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона210-ФЗ;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ   
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;  
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;  
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;  
 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законам и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.  
 5.2.Особенности подачи и рассмотрения жалобы   
 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций;  
 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;  
 3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;  
 4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются;

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

5.3.Жалоба должна содержать:  
 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;  
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Сроки рассмотрения жалобы  
 1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 2)Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.   
 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
 1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, 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.  
 2) в удовлетворении жалобы отказывается   
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  
 1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, 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.  
 2)в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе  
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, архивных

выписок, архивных копий»

ФОРМА

Запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Главе Хоперского

муниципального образования

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

(Ф.И.О. заявителя полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес заявителя с индексом)

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

(контактный телефон)

Запрос

Прошу выдать архивную справку (выписку, копию) из постановления (решения, распоряжения) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вписать чье постановление, решение и т.д.) (дата документа) (номер документа)

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

(полное название запрашиваемого документа)

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

(Ф.И.О., адрес указанные в документе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача архивных справок,

архивных выписок, архивных

копий»

ФОРМА

запроса о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Главе Хоперского

муниципального образования

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

(Ф.И.О., дата рождения заявителя полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полный адрес заявителя с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Запрос

Прошу выдать архивную справку о подтверждении (стажа моей работы, заработной плате) (нужное подчеркнуть)

(при необходимости, указать Ф.И.О. другого лица на которого необходима архивная справка, год его рождения, другую фамилию, если изменяли фамилию)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

(название организации, цеха, участка) (крайние даты)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копию трудовой книжки/справки о работе прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений

Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в приеме документов |

Отсутствие запрашиваемых сведений (документов)

Уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию

Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наличие или отсутствие запрашиваемых сведений (документов) |

Подготовка ответа на запрос заявителей

Выдача (направление) ответа заявителям