**Утвержден постановлением**

**Администрации муниципального**

 **образования «Угранский район»**

**Смоленской области**

 **от 28.05.2012 г.№322**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "УГРАНСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ

ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации, архивного отдела Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – Отдел) при оказании муниципальной услуги

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графика работы, номеров контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделениях Администрации:215430, Смоленская обл., п.Угра, ул.Ленина, д.38.

Место нахождения Отдела: 215430 Смоленская область, п. Угра, ул. Ленина, д. 37.

Администрация, Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18-00

Пятница: с 9-00 до 18-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

 Контактный телефон: 8(48137)4-13-39, факс: 8(48137)4-12-90.

 Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.admin-ugra.ru>/. адрес электронной почты: ugra2011@yandex.ru.

 1.3.2 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

 1) в табличном виде на информационном стенде Отдела,

 2) на Интернет-сайте Администрации:http://www.admin-ugra.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

 3) в средствах массовой информации: в газете Искра,

 4)на региональном портале государственных услуг,

 1.3.3 Размещаемая информация содержит также:

 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги,

 2) текст административного регламента,

 3) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам,

 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги,

 5) порядок обжалования действий (бездействия и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги,

 1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

 1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются к специалисту Отдела;

 1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

 - в письменной форме на основании письменного обращения;

 - при личном обращении;

 - по телефону 8(48137) 4-13-39.

 Все консультации являются бесплатными.

 1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации, Отдела с заявителями:

 - консультации в письменной форме предоставляются специалистом Администрации на основании письменного запроса заявителя, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

 - при консультировании по телефону специалист Администрации, Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 - по завершении консультации специалист Администрации, Отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

 - должностные лица Администрации, специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Угранский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных, внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий или писем об отсутствии документов или сведений.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.3 При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел лично. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в бумажном виде, заверенная рукописной подписью управляющего делами Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области выдаются под расписку при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.3.4 При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью управляющего делами Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, направляется заявителю по почте простым письмом на адрес заявителя, указанный в запросе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов юридических и физических лиц.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса. Срок исполнения запроса по НСА Отдела - не более 15 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы Администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением пользователя.

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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, 2007, № 20);

- Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 N 130 "Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством Юстиции РФ государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу";

- Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования "Угранский район" Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Угранский район" Смоленской области от 13.12.2006 N 520.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, факсимильный запрос или запрос пользователя по электронной почте в адрес Отдела.

2.6.2. В запросе указываются:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество);

- год и месяц рождения пользователя;

- почтовый и/или электронный адреса пользователя;

- указание темы (вопроса);

- хронология запрашиваемой информации;

- личная подпись пользователя и дата;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения:

- наименования либо фамилии, имени, отчества пользователя;

- почтового или электронного адреса пользователя;

- темы (вопроса) запроса;

- хронологии запрашиваемой информации.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Отсутствие у пользователя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

2.8.2. Если запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня его регистрации сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.8.4. Если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии документов или сведений при обращении пользователя лично не может превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Поступившие в Отдел письменные запросы регистрируются в течение 3 дней со дня поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, *в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

2.12.1. Помещения ожидания и приема пользователей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.12.2. Помещения ожидания и приема пользователей должны быть оборудованы системой охраны.

2.12.3. Помещения ожидания и приема должны быть оборудованы стульями (диванами, креслами) и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.4. В помещениях ожидания и приема пользователей должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи (занавесей). Помещение оснащаются оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

2.12.5. «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

2.12.5.1 Возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

2.12.5.2. Сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

2.12.5.3. Надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.5.4. Дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5.5. Допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

2.12.5.6. Допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.5.7. Оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.»

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Муниципальная услуга доступна физическим и юридическим лицам. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений на действия специалиста Отдела.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Пользователям подлинные архивные документы не направляются.

3**. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

- прием письменных запросов пользователей, их регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов, подготовку ответов пользователям;

- выдача на руки и отправление пользователям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

**3.2. Прием письменных запросов пользователей** , **их регистрация и учет обращений по установленной форме**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.2.3. Регистрация запросов является началом процедуры предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, установленные в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка "Повторно", указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса проверяется соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

3.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.2.7. При поступлении в Отдел Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.8. Тематические запросы для государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

3.2.9. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.2.10. Генеалогический запрос пользователя Отдел исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

**3.3.Рассмотрение запросов, подготовку ответов пользователям**

3.3.1. Подготовка ответов пользователям осуществляется в течение 30 дней по документам, хранящимся в Отделе. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления пользователя о направлении запроса на исполнение в соответствующие структуры, организации;

- письменного уведомления пользователя о необходимости представления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- письменного уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ.

**3.4. Выдача на руки и** **отправка пользователям ответов, архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий**

3.4.1. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.4.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.4.4. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителей.

3.4.5. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.4.6. Отправление архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств - участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России (1-й Неопалимовский переулок, д. 12, г. Москва, 119200).

3.4.7. Проставление апостиля осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Департаментом Смоленской области по культуре государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства".

3.4.8. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе муниципального образования «Угранский район» Смоленской области по адресу: 215430 Смоленская область, п. Угра, д. 38, телефон (48137) 4-11-44.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

«Выдача архивных справок,

архивных выписок и архивных

 копий».

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий"**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса о выдаче архивной справки, │

 │ архивной выписки и архивной копии │

 │ │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его │

 │ исполнения │

 │ │

 └─────┬─────────────────┬───────────────┬────────────────┬────┘

 ▼ ▼ ▼ ▼

 ┌───────────────┐ ┌───────────────┐┌───────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Исполнение │ │ Подготовка ││ Уведомление │ │ Уведомление │

 │ запроса │ │ ответа об ││ заявителя о │ │ заявителя о │

 │ │ │ отсутствии ││предоставлении │ │передаче запроса│

 │ │ │ запрашиваемой ││дополнительных │ │ в другой архив │

 │ │ │ информации ││ сведений │ │или организацию │

 │ │ │ ││ │ │ │

 │ │ │ ││ │ │ │

 └────────┬──────┘ └─────────┬─────┘└───────┬───────┘ └─────────┬──────┘

 ▼ │ │ │

┌───────────────┐ │ │ │

│ Оформление │ │ │ │

│ архивной │ │ │ │

│ справки, │ │ │ │

│ архивной │ │ │ │

│ выписки и │ │ │ │

│архивной копии │ │ │ │

│в установленном│ │ │ │

│ порядке │ │ │ │

│ │ │ │ │

└──────┬────────┘ │ │ │

 ▼ ▼ ▼ ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата муниципальной услуги заявителю (лично, почтовым │

│ отправлением либо по электронной почте) │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. в делоИсп. Колобова Р.Е. 4-13-39Виза:Баринова Н.В.(управ. делами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Разослать: Райсовету, райпрокуратуре, Архивный отдел Системному администратору «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г |