|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 января 2016 года № 9

р.п. Озинки

Об утверждении Административного регламента предоставления администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озинского муниципального района от 20.07.2011 года № 249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь Уставом Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 12 мая 2012 года № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления сектором архивов администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги ««Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки».

3. Отделу информационного и программного обеспечения администрации Озинского муниципального района разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Бабенкову Н.В.

**Глава администрации**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

Приложение

к постановлению

от15.01.2016 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки»

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления  муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами по выдаче архивной выписки, архивной копии, архивной справки.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки»

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по делам архивов администрации Озинского муниципального района Саратовской области.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

* архивной копии: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке,

- архивной выписки: документ архива, составленный на бланке архива,

дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

- архивной справки: документ архива, составленный на бланке архива, с изложением текста в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат,заверенный в установленном порядке;

В справке допускается цитирование документов, не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

* при отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**.**

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее - Заявители)

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Местонахождение и режим работы сектора по делам архивов администрации Озинского муниципального района Саратовской области:

**-** адрес местонахождения: 413620, Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Советская,33.

- режим работы: понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-15 час., пятница с 8-00 час. до 16- 00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье. Личный приём граждан осуществляется в рабочие дни : понедельник-четверг с 8-00 до 12-00 час.

1.6.2. Контактные телефоны: тел: (884576): 4-13-48, факс: (884576) 4-13-48.

1.6.3 Адрес официального сайта администрации Озинского муниципального района - www. ozinki.ru

Официальный адрес электронной почты администрации Озинского муниципального района – [delo-ozinki@yandex.ru](mailto:delo-ozinki@yandex.ru) ,

сектора – оzinki-arhiv@yandex.ru

1.6.4. Информирование по порядку представления муниципальной услуги (о ходе исполнения муниципальной услуги) производится по: телефону; письменным обращениям; посредством личного обращения.

Информирование по телефону 4-13-48 осуществляется заведующим сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностное лицо муниципального архива) в соответствии с режимом работы (1.6.1.). Обратившимся даётся в вежливой форме исчерпывающая информация по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном обращении осуществляется заведующим сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностным лицом муниципального архива), на рабочем месте в соответствии с графиком приёма (п.1.6.1.). Заведующий сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района обязан принять заинтересованное лицо в назначенный день. Приём может быть перенесен по инициативе обратившегося на другой день или другое время.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

1.6.5. При входе в здание, в котором располагается муниципальный архив администрации Озинского муниципального района, размещается вывеска (табличка), содержащая следующую информацию об органе, осуществляющем оказание муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы Вход в помещение приема и выдачи документов оборудовано пандусом, расширенным проходом, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующие кресла – коляски.

Помещения оборудуются табличками с наименованием помещения и фамилиями специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (при необходимости);

- форма заявления о выдаче архивной выписки, архивной копии, архивной справки;

- образцы заполнения заявлений;

- график приёма посетителей;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение№2 к административному регламенту);

- перечень МФЦ (с указанной контактной информацией),через который может быть подано заявление

**II.**  **Стандарт предоставления  муниципальной услуги**

2.1. Наименование  муниципальной услуги

2.1.1. Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки 2.2. Учреждения по предоставлению  муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется  сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района Саратовской области.

2.3. Результат предоставления  муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления  муниципальной услуги являются выдача заявителю:

* архивной выписки: документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
* архивной копии: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке, -       ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- архивной справки: документ архива, составленный на бланке архива, с изложением текста в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов, не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка;

* при отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения

запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

-    уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления  муниципальной  услуги

2.4.1 Поступившие в муниципальный архив письменные запросы (заявления) регистрируются должностным лицом муниципального архива в день поступления в установленном порядке.

Срок исполнения запроса о выдаче архивной выписки, архивной копии, архивной справки не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Этот срок может быть, при необходимости, продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления и исполняются в сроки указанные в запросе.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве 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 заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

При поступлении в  архив заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архив в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивают Заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в том числе в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления  муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления  муниципальной услуги являются:

-  Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года № 237;

-       Федеральный Закон от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации;

-   Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-    Федеральный закон  от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-    Указ Президента Российской Федерации от 06.06.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» ;

-     Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ;

-    Устав Озинского муниципального района Саратовской области;

- Положение о секторе по делам архивов Администрации Озинского муниципального района, утверждённым постановлением главы администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 18 сентября 2006 года № 245;

- Положение об архивной службе на территории Озинского муниципального района, утверждённым постановлением главы администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 23 ноября 2006 года № 338;

  - настоящий Регламент.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги

2.6.1. Личный прием Заявителей в  архиве  производится при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо);

- заявления (запроса) на выдачу архивной выписки, архивной копии, архивной справки.

Письменное рассмотрение заявлений осуществляется при поступлении письменного заявления или заявления в форме электронного документа в  архив.

Электронное заявление, заверенное электронной цифровой подписью, рассматривается как письменное, ответ может направляться по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

Форма заявления – в приложении №1 к регламенту.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

-       фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель); юридическое название организации (учреждения);

-       адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

-       личную подпись заявителя и дату.

             2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа

в предоставлении  муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера,

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо)

2.7.3. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9**.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации, ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.10.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления его в  архив.

 2.11. Требования к местам предоставления  муниципальной услуги

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги заведующим сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностным лицом муниципального архива) осуществляется на своём рабочем месте.

Вход в здание, помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы и оформлены в соответствии с п.п. 1.6.1, 1.6.5.

2.11.2. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано столом, стульями. Помещение для предоставления  муниципальной услуги оснащено телефоном, оборудованы первичными средствами пожаротушения пожарной сигнализацией.

2.11.3. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 2.12.  Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 2.12.1.   Показателями доступности  муниципальной услуги являются:

-       информирование о муниципальной услуге путем размещения текста административного регламента и сведений о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Озинского муниципального района - www. ozinki.ru и информационном стенде архива.

-    наличие помещений в  архиве для приема Заявителей, оборудованных мебелью, офисной техникой, телефонной и электронной связью.

2.12.2.  Показателями качества предоставления  муниципальной услуги являются:

- ожидание в очереди при подаче запроса (заявления) на получение   муниципальной  услуги менее 30 минут;

- отсутствие жалоб на работу специалистов  архива  со стороны Заявителей;

- соблюдение сроков рассмотрения заявлений и последовательности административных процедур.

2.13.  Особенности предоставления  муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление  муниципальной услуги в электронной форме состоит в информировании Заявителя о ходе предоставления  муниципальной услуги.  При поступлении в  архив  заявлений по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ Заявителю направляется специалистом  архива  по почте или электронному адресу, указанному в запросе, в срок до 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и МФЦ.

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

Основанием для начала предоставления  муниципальной услуги является поступление заявления в  архив.

Организация предоставления муниципальной услуги по выдаче архивной выписки, архивной копии, архивной справки, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса

3.1.1. Прием и регистрацию, поступившего от заявителя запроса, по почте, в форме электронного сообщения, так и при личном обращении, осуществляет заведующий сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностное лицо муниципального архива).

3.1.2. Приём и регистрация, поступившего от заявителя запроса осуществляется в день поступления.

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

3.2.1. Заведующий сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностное лицо муниципального архива) осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения, при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. При необходимости, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запрос в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запроса на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

* местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение

3.2.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется

письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.2.3. Срок проведения анализа поступившего запроса не должен превышать 3 рабочих дня.

3.3. Подготовка ответа по запросу заявителя

3.3.1. По запросу заявителя, заведующим сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностным лицом муниципального архива) готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.3.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях к тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается заведующим сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностным лицом муниципального архива) и заверяется печатью архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.3.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка удостоверяется подписью заведующего сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностным лицом муниципального архива) и заверяется печатью архива.

3.3.4. В архивной копии название архивного документа, его номер, дата воспроизводятся полностью, дословно воспроизводится текст архивного документа. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной копии указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Архивная копия удостоверяется подписью заведующего сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района (должностным лицом муниципального архива) и заверяется печатью архива.

При изготовлении ксерокопий архивных документов на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью заведующего сектором по делам архивов администрации Озинского муниципального района.

3.3.5. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

3.3.6. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.3.7. Срок подготовки ответа по запросу заявителя – 30 рабочих дней.

3.4. Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.5. Личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.5.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

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

3.5.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.4. Срок отправки по почте ответа на запрос заявителя (личное вручение) – 1 день.

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

**IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководством администрации Озинского муниципального района Саратовской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации Озинского муниципального района.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Действия и решения сектора по делам архивов, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

     2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
          а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ;

          б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
          в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
          г) 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;  
          д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Озинского муниципального района;  
          ё) отказ должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

         3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Администрацию Озинского муниципального района.  
          3.2*..*Жалоба 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.

     3.4.Жалоба должна содержать:

          а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
          б) 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;  
          в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

          г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
          4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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;  
          2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**VI. Судебное обжалование**

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Озинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

# Приложение №1

к Административному регламенту

# АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

### Для наведения архивной справки по документам секторапо делам архивов администрации Озинского муниципального района Саратовской области.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ф.И.О. (полностью) лица, запрашивающего архивную справку |  |
| 1. Почтовый адрес места жительства, телефон |  |
| 1. Паспорт:серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
| 1. О чем запрашивается справка |  |
| 1. Для какой цели запрашивается справка |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Заведующей сектором по делам архивов

Озинского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_

Паспорт(серия и номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявление - Запрос

###### Прошу выдать архивную копию (выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### (наименование документа, дата, номер)

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Количество зкземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивной выписки, архивной копии, архивной справки»**

нет

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

Приём и регистрация, поступившего от

заявителя запроса

Принятие решения

Уведомление заявителя о

предоставлении дополнительных сведений, необходимых дляисполнения запроса

Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограниченного пользования, при отсутствии у него на это права и разъяснение дальнейших действий

да

Уведомление заявителя

об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее

дальнейшему поиску

Уведомление заявителя о

направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие организации

Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги

Подготовка положительного ответа по запросу заявителя или информации об отсутствии документов по данному запросу

Личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной выписки, архивной копии

ккккопиикопии

Предоставление муниципальной услуги завершено

услуги завершено