

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02»\_\_12\_\_\_2013 года № 928

г.Богучар

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)**»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий**)»** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение 1 к постановлению администрации Богучарского муниципального района от 12.12.2011 года №636 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Богучарского муниципального

района Ю.М.Величенко

Приложение

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от 02.12. 2013 г. № 928

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и архивного дела» Богучарского муниципального района Воронежской области (далее МКУ) с заявителями.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с МКУ при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль-**

**ной услуги**

3. Место нахождения МКУ и его почтовый адрес: 396790, Воронежская область, город Богучар, площадь Ленина, д. 2.

График работы МКУ:

Рабочие дни: понедельник- пятница: 08:00-17:00

Перерыв: 12:00 до 13:00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

Приём граждан: понедельник-четверг, среда: 08:00-15:00,

перерыв: 12:00 -13:00.

пятница – не приёмный день, работа с документами.

Телефон (473-66) 2-29-41, факс (473-66) 2-29-63.

Официальный сайт администрации Богучарского муниципального района:

boguchar. ru.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в АУ «МФЦ», расположенный по адресу: Воронежская область, город Богучар, проспект 50-летия Победы д.6.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник: 11:00-20:00, перерыв: 15:00-16:00;

Вторник, среда:08:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00;

Суббота, воскресенье –выходной;

Телефон(473-66) 3-92-10.

4. Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

а) на информационных стендах в МКУ, в месте предоставления услуги;

б) на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района;

в) на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных

услуг.

5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги осуществляется при личном обращении в МКУ, по телефону, при

обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес МКУ,

по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт

администрации Богучарского муниципального района, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг ( http :/ / www . gosuslugi. ru ) и Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и архивного дела» Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – МКУ).

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок и

копий документов;

- 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок исполнения запросов, поступивших в МКУ от физических и юридических лиц, не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса.

9.1. В исключительных случаях главный специалист по ведению архивного дела, либо уполномоченное на это лицо, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

9.2. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, воз-**

**никающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

10. Нормативно правовые акты регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.02.2013г); (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) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (ред.от 02.07.2013г) (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) Федеральный закон от 06.10.2003 № 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) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» текст Федерального закона официально опубликован не был.

5) 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.;

6) Устав муниципального казенного учреждения «Управление культуры и архивного дела» Богучарского муниципального района Воронежской области.

7) Настоящий Административный регламент.

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

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направ-

ляет) следующие документы:

Для принятия решения о предоставлении архивных документов (архивных справок, выписок и копий) заявители обращаются в МКУ с заявлением (приложение № 1).

В заявлении для подтверждения трудового стажа, заработной платы должны быть указаны период работы, наименование организации, а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактные телефоны – для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны – для юридических лиц).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия трудовой книжки;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости);

В заявлении для подтверждения факта выделения земельного участка под

индивидуальное строительство, земельного пая (доли) наименование исполнительного органа власти, вынесшего постановление, решение, а также его номер и дату и информацию о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны - для юридических лиц).

12. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих

лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Прием заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в

очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ при личном приеме и через оператора АУ «МФЦ» на бумажном носителе;

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

14.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 13 настоящего

административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует

установленным требованиям пункта 13 настоящего административного регламента;

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;

5) текст запроса не поддается прочтению;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) текст письменного запроса не поддаётся прочтению;

4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги**

17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги**

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги в МКУ не превышает 15 минут. Письменные запросы, поступившие по почте, факсу или электронном виде принимаются и регистрируется специалистом МКУ. Максимальный срок выполнения данного действия не превышает двух рабочих дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги.**

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

22. Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места,

обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

23. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику приема и работы МКУ, образцы запросов, заполняемые заявителями.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетом специалиста МКУ по адресу: Воронежская область, г. Богучар, улица Кирова, дом 1.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с МКУ в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы, с прилагаемыми к ним документами о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя.

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной

услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) служащих МКУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

26. 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.

27.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса

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

29. При непосредственном обращении заявителя в МКУ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность (полномочия), специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы на соответствие п. 13 настоящего регламента.

30. При поступлении в МКУ запроса в электронном виде (портал государственных и муниципальных услуг Воронежской 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.

31. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

32. Поступивший 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.

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

34. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заместителю главы администрации Богучарского муниципального района – руководителю аппарата администрации района.

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

36. Общий срок совершения административных действий, указанных в пунктах 28-35. настоящего административного регламента, не может превышать двух рабочих дней.

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

37. Основания для начала административной процедуры является наложения резолюции заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем аппарата администрации района и поступление ответственному исполнителю, для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

39. 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.

40. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации в МКУ или нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист МКУ не позднее 7 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает у заместителя главы администрации муниципального района и направляет письмо заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

41. Срок проведения анализа поступившего запроса и определение круга по-

иска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Подготовка ответа на запрос заявителей

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

43. При наличии в архиве запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись заместителю главы администрации Бо7гучарского муниципального района – руководителю аппарата администрации района. По запросу заявителя, специалистом МКУ готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Данная процедура осуществляется в срок до 20 дней.

44. В случае запроса заявителем архивной информации, не относящейся к со-

ставу 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.

45. При отсутствии в МКУ архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке администрации Богучарского муниципального района составляется ответ, который подписывается заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководитель аппарата администрации района, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

46. При наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 17 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 заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем аппарата администрации района, указываются причины возврата документов.

Выдача (направление) ответа заявителям.

47. Основания для начала административной процедуры является подготовка

ответа на запрос заявителей.

48. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист МКУ удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист 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.

49. При желании заявитель может получить результат муниципальной услуги

по почте, специалист МКУ направляет конечный результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется специалистом МКУ в журнале регистрации почтовых отправлений.

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

51. 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**

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руководителем аппарата администрации района.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

54. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

55. 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.

56. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию Богучарского муниципального района.

57. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет 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, служащих.**

58. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Богучарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Богучарского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ МКУ, должностного лица МКУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электрон-

ной форме в архив на имя главы администрации Богучарского муниципального района.

В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

61. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации Богучарского муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

63. Порядок рассмотрения жалоб:

Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ране направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного само управления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

64. По результатам рассмотрения жалобы МКУ, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных МКУ опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательство, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 64, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

Заместителю главы администрации Богучарского

муниципального района-

руководителю аппарата администрации района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или адрес юридического лица)

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

доверенное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия доверенности прилагается)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию приказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

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

(о чем)

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

число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместителю главы администрации

Богучарского муниципального района-

руководителю аппарата администрации района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или адрес юридического лица)

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

доверенное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия доверенности прилагается)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа)

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

(организация его издавшая)

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

число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверенное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия доверенности прилагается)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате в организации, предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

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

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

Отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (запроса) и представленных документов |

|  |
| --- |
| Проверка документов на соответствие требованиям и анализ поступивших заявлений (запросов) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствие документов, предъявляемым требованиям |  | Несоответствие документов, предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача копии архивного документа |  | Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |