УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива»**

1. **Общие положения.**
   1. **Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – архивный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

4. Представители физических и юридических лиц.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону/факсу (8 818 58 ) 2-27-89;

по электронной почте [**arhivkon@rambler.ru**](mailto:arhivkon@rambler.ru)**;**

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164010 Архангельская область, Коношский район, п. Коноша, ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя в архивный отдел;

на официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **http://коношский-район.рф;**

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в помещении администрации (на информационном стенде в архивном отделе).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Коношский муниципальный район», номер телефона для справок, электронный адрес архивного отдела);

время приёма заявителей и выдача ответов заявителю: с понедельника по пятницу

с 8 до 12 часов и с 13 до 16.15 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников архивного отдела);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об архивном отделе, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок работника архивного отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в архивном отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 гола № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» **http://коношский-район.рф** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещении архивного отдела (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

2) график работы с заявителями, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента;

3) образцы и примеры заполнения запросов по исполнению муниципальной услуги;

4) сведения о должностных лицах архивного отдела.

**II. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива».

11. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно архивным отделом.

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Архангельской области от 09.12.2005 года № 135-8-ОЗ «Об Архивном деле в Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408–пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Положением об Архивном отделе администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», утвержденным распоряжением главы муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 23.01.2008 № 14-р.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», указанный в пункте 5 настоящего административного регламента в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет в архивный отдел следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме (Приложение № 1, № 2 к настоящему административному регламенту);

4) копию трудовой книжки (в случае запроса социально-правового характера);

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

14. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в архивный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в архивный отдел;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

16. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий для исполнения муниципальной услуги:

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной или иной форме, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до 2-х дней со дня поступления запроса заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

19. Срок исполнения муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя в электронной форме или иным способом. Срок может быть продлен дополнительно на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

2) в запросе от гражданина не указано: полные ФИО, полные сведения об организации и запрашиваемом периоде для исполнения запроса, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

21. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

22. Плата с заявителей за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) архивная справка;

2) архивная копия документа;

3) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

4) письмо о предоставлении дополнительных сведений;

5) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

6) уведомление об отказе в предоставлении информации.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

24. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано телефонами, компьютерами  и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Оснащено стульями, столами для приема заявителей.

В месте информирования заявителей размещается информационный стенд с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» оборудуется в соответствии с действующим законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.

25. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с архивным отделом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение в Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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 о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения запроса;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления

муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества исполнения запросов являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работников архивного отдела и решений администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение архивным отделом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2.3 пункта 17 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 15 настоящего административного регламента).

Поступившие в архивный отдел письменные запросы (заявления) регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в журнале входящей корреспонденции и в компьютерной программе «Регистрация запросов». Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется специалистом, в чьи должностные обязанности входит данный вид работы.

При поступлении Интернет - обращения (запроса) - запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником архивного отдела и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в архивный отдел или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему архивного отдела, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации поступившие запросы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности cведений о заявителе;

соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;

соответствия запроса составу архивных документов, хранящихся в архиве.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении. После рассмотрения запрос с соответствующей резолюцией поступает для исполнения конкретному работнику архивного отдела.

32. Муниципальный служащий архивного отдела, на исполнение которому поступили запросы:

осуществляет анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);

осуществляет адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам;

осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляет их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания;

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание отказа в приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 4 п. 20 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и направляется заявителю по почте, с направленными им документами.

33. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителей.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений и др. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия из документа, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, письма с мотивированным отказом в предоставлении информации высылаются по почте простыми письмами.

Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему подготовлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

34. При отсутствии документов на хранении в архивном отделе и по итогам анализа тематики поступивших запросов граждан в течение 3 дней со дня регистрации исполнитель муниципальной услуги направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

В случае, если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя. В адрес заявителя также направляется письмо о перенаправлении запроса.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом.

36. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в архивный отдел или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел одним из способов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником архивного отдела в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением архивными работниками административных действий при исполнении запросов;

рассмотрение жалоб (претензий) на действие (бездействие) работников архивного отдела, выполняющих административные действия при исполнении запросов граждан.

39. Обязанности работников архивного отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закреплены в должностных инструкциях работников архивного отдела.

40. Решения архивного отдела могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

41. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

42. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, подаются Главе МО «Коношский муниципальный район».

43. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц (в том числе руководителя), муниципальных служащих архивного отдела – при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Коношский муниципальный район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

44. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование архивного отдела, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего архивного отдела;

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

45. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 44 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59‑ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

46. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

47. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 41 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию, которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

49. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной, должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

51. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Шаблон заявления для исполнения социально-правового запроса**

В архивный отдел администрации

МО «Коношский муниципальный район»

164010 Архангельская область, Коношский район

пос. Коноша, ул. Советская, д.76

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(число, месяц, год рождения)

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

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

(паспортные данные заявителя)

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

(СНИЛС)

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

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

(адрес регистрации и проживания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о (стаже работы, льготном стаже работы, стаже работы в районе РКС или МКС, командировке в РКС, зарплате, удержаниях в госстрах, отпуске по уходу за ребенком (указать даты рождения детей), прохождении курсов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию, куда требуется справка)

За **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**годы

(указываются годы)

Работал (а)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(**указывается должность, полное название места работы - организация, лесопункт, бригада, отделение и т.д, а также перемещения, если в одной организации)

на ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия во время работы в данной организации)

Справку направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается полный адрес отправки)

**Приложение № 2**

**Шаблон заявления для исполнения тематического запроса**

В архивный отдел администрации

МО «Коношский муниципальный район»

164010 Архангельскакя область, Коношский район

пос. Коноша, ул. Советская, д. 76

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(число, месяц, год рождения)

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

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

(паспортные данные заявителя)

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

(СНИЛС)

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

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

(адрес регистрации и проживания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку (выписку из похозяйственных книг, копию постановления, копию распоряжения и др.)\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(нужноеподчеркнуть или дописать др.)

Для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию, куда требуется справка)

Суть запроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать необходимые сведения – о домовладении, земле, проживании (с указанием ФИО); если имеется - название, номера постановлений, распоряжений и т.д.)

За **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**годы

(указываются годы) Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное название организации, сельсоветов и т.д .)

Населенного пункта (если выписка из похозяйственных книг)

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

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

(указывается деревня, село, поселок, улица и т.д)

Справку направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается полный адрес отправки)