**ПРОЕКТ**

**Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов**

**и иных сведений из архивных фондов администрации**

**Зимняцкого сельского поселения»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  выписок, копий архивных документов и иных сведений из архивных фондов администрации Зимняцкого сельского поселения» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услугипо предоставлению архивных справок,  выписок, копий архивных документов и иных сведений из архивного фонда Зимняцкого сельского поселения (далее – услуга). Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

     1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация), находящаяся по адресу: 403483, Волгоградская область, Серафимовичский район, хут.Зимняцкий, ул. Грейдерная, 47.

        1.3.2. График работы, справочный телефон:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00, перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: (84464) 3-38-42;

        1.3.3.    Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Зимняцкого сельского поселения;

- по телефону:  (84466) 4-51-82;

- e-mail:  adm.zimnik@yandex.ru

- на сайте Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области **http://adm-zimnik.ru**.

         1.3.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:  достоверность и полнота информирования,  четкость в изложении информации,  удобство и доступность получения информации,  оперативность предоставления информации.

         1.3.5. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется ведущим специалистом администрации Зимняцкого сельского поселении, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

         1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ведущий специалист Администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке  предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ведущий специалист Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок,  выписок, копий архивных документов и иных сведений из архивных фондов администрации Зимняцкого сельского поселения»   (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя выдачу архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Зимняцкого сельского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

        Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление по запросам заявителей архивных справок,  выписок, копий архивных документов и иных сведений из архивных фондов Зимняцкого сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

        Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30  дней со дня регистрации заявления. Ведущий специалист администрации Зимняцкого сельского поселения  вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.
**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета»  № 237 (3614), 27.10.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);

-  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 6 марта 2007г., № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007г.).

 **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги  предоставляют в адрес администрации Зимняцкого сельского поселения:

- заявление по формам, указанным в приложении № [1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%BE%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%87%5CDocuments%5CFT%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D1%8B%5C%D0%91%D1%83%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%5C2014%5C13%5C35%20%D0%BE%D1%82%2025.07.2014%20%D0%B3.%20%E2%84%9635%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%9C%20%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9A%D0%90%D0%9C%20%D0%92%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%98.doc#Par236), [2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%BE%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%87%5CDocuments%5CFT%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D1%8B%5C%D0%91%D1%83%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%5C2014%5C13%5C35%20%D0%BE%D1%82%2025.07.2014%20%D0%B3.%20%E2%84%9635%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%9C%20%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9A%D0%90%D0%9C%20%D0%92%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%98.doc#Par285) к административному регламенту, если заявитель является физическим лицом (заявление может быть составлено в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано);

- заявление на фирменном бланке  и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом;

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

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы);

- свидетельство о праве на наследование либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию).

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие в запросе (заявлении) наименования юридического лица (для граждан – ФИО (отчества – при наличии), почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- запрос (заявление) не поддается прочтению (при наличии данного основания для отказа, в течение 7 дней, со дня регистрации обращения, сообщается получателю муниципальной услуги, направившему запрос (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- запрос (заявление) содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

            Муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

            Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 5 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

            Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

  Приём  получателей муниципальной услуги ведётся в порядке живой очереди в дни и часы приёма согласно   графику работы в помещении администрации Зимняцкого сельского поселения.

Здание оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу и графике работы.

Информационная табличка размещена рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы: информационным стендом,  стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста  оснащено необходимой мебелью, техническими  средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

            2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

        -   строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ**

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

- прием и регистрация заявлений, поступивших в администрацию Зимняцкого сельского поселения;

- рассмотрение заявлений главой Зимняцкого сельского поселения, направление заявлений ведущему специалисту администрации;

- рассмотрение ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,  представленных заявлений;

- принятие решения о предоставлении архивных справок,  выписок, копий архивных документов и иных сведений из архивных фондов администрации Зимняцкого сельского поселения или об отказе в предоставлении.

- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов или иных сведений из архивных фондов администрации Зимняцкого сельского поселения или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры выполняются ведущим специалистом администрации Зимняцкого сельского поселения в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ведущий специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа  заявления  в правом  нижнем  углу  проставляет  штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

 Срок выполнения процедуры  – 30 минут.

3.4. Поступившие в Администрацию Зимняцкого сельского поселения  заявления направляются на рассмотрение главе Зимняцкого сельского поселения для наложения резолюции.

Резолюция главы  сельского поселения должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется заявление, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись главы  сельского поселения, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок рассмотрения заявлений главой  сельского поселения  составляет до 3 рабочих дней.

3.5. Заявления с резолюцией главы сельского поселения направляются ведущему специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные и изложить текст архивной справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса (заявления), в справку не включаются.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа: «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

Тест 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, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

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 администрации Зимняцкого сельского поселения.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается главой  сельского поселения, исполнителем и заверяется печатью администрации Зимняцкого сельского поселения.

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

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса (заявления).

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 (заявлению). Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначается многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами: «Так в документе», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью главы сельского поселения или заместителя главы администрации.

Получатель муниципальной услуги расписывается на  копиях архивной справки, архивной выписки, архивной копии или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы (заявления) высылаются по почте простыми письмами. Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты получателя муниципальной услуги с последующей досылкой запрашиваемых документов простым письмом.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

         4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Зимняцкого сельского поселения.

         4.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Зимняцкого сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей. Принятия решений и устранения нарушения прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения.

По результатам проведённых проверок при выявлении нарушенных прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

         4.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляется внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги  (комплексные проверки), или отдельные вопросы  (тематические проверки).

       4.4. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

       4.4.1. Специалисты предоставляющие муниципальные услуги по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приёме или исполнении запросов;

- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

      4.4.2. По фактам нарушений должностными лицами  настоящего административного регламента при исполнении полномочий, главой поселения  назначается служебная проверка.

      4.4.3. При уходе в отпуск, на сессию, при временной нетрудоспособности, специалист, ответственный за исполнение запросов, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы лицу, временно замещающего специалиста ответственного за исполнение запросов.

      4.4.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами  возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, глава поселения принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

     4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

     4.5.1. В администрации поселения осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе поселения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

        5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее — обращение),  письменно на имя Главы Зимняцкого сельского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Зимняцкого сельского поселения,  ведущего специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения на имя главы сельского поселения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, ведущего специалиста 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава сельского поселения в соответствии с  требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Зимняцкого

сельского поселения                    А.Н.Гордеев

Приложение  № 1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о выдаче копий архивных документов**

Главе Зимняцкого

сельского поселения

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

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

                                             ФИО

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

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

                                             адрес

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

                                             телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать вид муниципального правового акта)

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

(указать орган, выдававший муниципальный правовой акт)

от (число) \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество экземпляров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать для каких целей)

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных  в  соответствии  с  требованиями

Федерального закона от 27 июля2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче архивной справки**

                                               Главе Зимняцкого

сельского поселения

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

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

                                               ФИО

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

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

                                               адрес

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

                                               телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку для представления  в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации, учреждения)

о трудовом стаже, о заработной плате, о количестве отработанного времени (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иные сведения)

Указать наименование разыскиваемой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Указать фамилию, которая была в запрашиваемый период:

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

В качестве кого работал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:

Соглас-ен (-на) на обработку  персональных данных в  соответствии  с  требованиями

Федерального закона от 27 июля2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов**

**и иных сведений из архивных фондов администрации**

**Зимняцкого сельского поселения»**

