

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» населению.

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Новодеревенского муниципального района от 16.04.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», распоряжения администрации муниципального района от 09.06.2011 года № 105, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» населению согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на сайте администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела Сарычеву Н.В.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов подразумевает исполнение социально-правовых и тематических запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, подтверждения права на недвижимость и землю и других прав.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги.

1.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Новодеревенского муниципального района (далее - администрация).

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист организационно-правового отдела (далее отдел).

1.6. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ,

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

- регламентом администрации муниципального образования- Новодеревенский муниципальный район

- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной

регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу";

- настоящим Административным регламентом.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче.

1.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

1.8.1. Запросы, поступившие в отдел, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

1.8.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в муниципальном архиве, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

1.8.3. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются директором муниципального архива в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

1.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9.1. Место нахождения отдела по предоставлению муниципальной услуги: переулок Школьный, дом 1, р.п. Александро-Невский Новодеревенского района Рязанской области, 391240.

Почтовый адрес организационно-правового отдела для направления обращений: улица Советская, дом 9, р.п. Александро-Невский Новодеревенского района Рязанской области, 391240;

контактные телефоны: (491 58) 22-2-17; 22-3-93, факс: 22-4-55

1.9.2. Часы работы отдела: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений от граждан:

Понедельник- четверг с 8.30 до 12.00 часов

Пятница- не приемный день.

1.9.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном контакте;

- по телефону.

- по почте и электронной почте E-mail adm_novoder@mail.ru

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос ведущий специалист отдела предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время, и к назначенному сроку подготавливают ответ.

1.9.5. Для удобства получения муниципальной услуги пользователи муниципальной услуги (далее - пользователи) обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стул, ручка);

- образцами заявлений, сведениями о часах приема, нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, заявление-анкета (приложение 1, приложение 2, приложение 3) или обращение заявителя (заявление) по электронной почте администрации Новодеревенского муниципального района . При обращении в отдел заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов на бумажном носителе или в электронном виде.

2.1.2. В заявлении указываются:

- изложение существа запроса,
- наименование организации, в которую направляется запрос,
- наименование и адрес юридического лица, дата и подпись его руководителя,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес места жительства, личная подпись и дата подачи заявления,
- в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:
 - о стаже работы (службы) и заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации; в качестве кого работали,
 - о копии документа – название документа, его номер и дата, название органа или организации, создавшей документ,
 - иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Новодеревенского муниципального района письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

- 1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) Цель обработки персональных данных;
- 4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

2.1.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- предоставлен не полный пакет необходимых документов.
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.
- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: отсутствует адресат для отправки ответа, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта, о многократном обращении гражданина (более 3 раз) по одному запросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства).
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть получен заявителем без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
- наличие обращения заявителя (заявления) о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги.
- уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в 3-х дневный срок со дня получения обращения.

2.4. Сведения об оплате

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий в соответствии со статьей 15 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» осуществляется архивным отделом бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.5.2. Получение информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляется в порядке «живой» очереди. В случае образования большой очереди, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельной организованной очереди.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Письменные запросы граждан и юридических лиц регистрируются в день их поступления в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов.

2.6.2. Запросы, поступившие по электронной почте администрации Новодеревенского муниципального района регистрируются в день поступления в архив.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование,
- местонахождение,
- режим работы.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также посадочными местами и письменными столами для возможности оформления документов.

2.7.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.7.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед.

2.7.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.7.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной и охранной сигнализациями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

2.7.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.8. Информация, а также консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях отдела по адресу: 391240, Рязанская область, Новодеревенский район р.п. Александров-Невский, ул. Школьная, 1,

- сотрудниками отдела, ответственными за информирование по телефонам: 8 (49158) 22-2-17.

- по почте и электронной почте  E-mail adm_novoder@mail.ru

- при личном обращении.

2.7.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о времени работы и времени приема,
- о порядке предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги,
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги,
- о результате оказания услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.7.10. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре,
- четкость в изложении информации о процедуре,

- полнота информирования о процедуре,
- наглядность форм предоставления информации о процедуре,
- удобство и доступность получения информации о процедуре,
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.7.11. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 30 минут.

2.7.12. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.7.13. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

2.7.14. Письменный ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.7.15. Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.7.16. На официальном интернет-сайте администрации Новодеревенского муниципального района размещается общезначимая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.7.17. Размещаемая информация должна содержать дату публикации и изменения информации.


2.7.18. Контроль размещения и обновления информации осуществляется ответственным должностным

лицом администрации Новодеревенского муниципального района ..

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

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Заявители могут получить информацию:

- по телефонам отдела
- по письменному обращению.
- по электронной почте  E-mail adm_novoder@mail.ru
- при личном обращении в часы приема.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса -2 дня
- анализ запроса- 2 дня
- подготовка письма в организацию и уведомления заявителю -2 дня
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса- 20 дней
- подготовка ответа заявителю -2 дня
- регистрация и отправка -2 дня

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Организация и ведение приема заявителей

3.3.1. Прием заявителей ведется в порядке «живой» очереди в дни и часы приема граждан.

3.4. Регистрация запросов

3.4.1. Поступившие в архив запросы регистрируются в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов в день поступления.

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

3.5. Анализ тематики поступивших запросов

3.5.1. Ведущий специалист отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющихся в архивном фонде документов.

3.5.2. В результате анализа определяется:

- правомерность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения,

3.6. Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

3.6.1. Ведущий специалист отдела анализирует запросы.

3.6.2. При отсутствии документов в архивном фонде, сотрудник направляет запросы на исполнение по месту их хранения в органы и организации, либо дают заявителю соответствующие рекомендации.

3.6.3. В случае, когда запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, сотрудник отдела направляет копии запроса в соответствующие органы и организации.

3.7. Подготовка ответов заявителям

3.7.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет сотрудник отдела.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию,
- письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса,
- письма с иными сведениями,
- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.7.2. При отсутствии необходимых для исполнения запроса архивных документов, заявителю направляется ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать справку или копию требуемого документа.

3.8. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов

3.8.1. Сотрудник отдела готовит архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

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

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

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

3.8.5. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

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

3.8.7. Архивная справка оформляется на бланке администрации муниципального района и адресуется непосредственно заявителю.

3.8.8. Архивная справка подписывается начальником организационно-правового отдела и ведущим специалистом, её составившим, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

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

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

3.8.11. Архивная копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью лица, изготовившего копию. На копии проставляется шифр единицы хранения и номер листа.

3.8.12. На обороте каждого листа архивной копии, состоящей из нескольких листов, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются (прошиваются). Архивная копия заверяется печатью и подписью лица, её изготовившего.

3.8.13. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.9. Отправки заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.9.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, а также предназначенные для направления в государства - участники СНГ - ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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

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

3.9.4. Проставление апостиля осуществляется в соответствии с административным регламентом исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

3.9.5. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном отделе 5 лет.

3.9.6. Подготовленные муниципальным архивом архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Архивное управление Рязанской области.

3.9.7. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц – по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник организационно-правового отдела администрации Новодеревенского муниципального района.

4.1.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя установленную Архивным управлением Рязанской области полугодовую и сводную годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

4.2. Плановый контроль

Плановый контроль исполнения административного регламента ведущим специалистом организационно-правового отдела по предоставлению муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном соответствующими вышестоящими контролирующими органами.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы;

- главе администрации Новодеревенского муниципального района;
- главное архивное управление Рязанской области;
- в Правительство Рязанской области;
- в судебном порядке.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального (государственного органа), в который направляется жалоба;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ,

- содержание сути жалобы,

- личную подпись, дату.

В случае необходимости заявитель прилагает документы и материалы, либо их копии.

5.3. Письменная жалоба является основанием для начала процедуры досудебного обжалования, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней, о чем сообщается заявителю.

5.4. По результатам рассмотрения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и направляется письменный ответ.

5.5. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия фамилии и почтового адреса заявителя,

- отсутствия подписи заявителя,

- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- неразборчивого текста письменной жалобы,

- многократных (более 3) письменных ответов по существу на ранее направленные жалобы, при отсутствии в последнем сообщении новых доводов и обстоятельств.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента её регистрации.

5.6. В случае выявления нарушений прав граждан, виновный сотрудник, несет персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Прошу выдать справку _____
(указать о чем справка: о стаже, заработной плате и др.)

за период работы _____ для _____
(указать цель получения справки)

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, под какой фамилией работала (для женщин)	
Полное название организации в период работы	
Занимаемая должность (должности) в период работы	
Другие данные (год увольнения, участок, отдел, цех и т. д., прочие дополнительные сведения)	
К заявлению прилагаю	
Дата подачи заявления-анкеты	
Подпись	

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в МУ «Архив Долинского района» письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

- 1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

- 3) Цель обработки персональных данных;
- 4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Прошу выдать архивную выписку из документа _____

(указать суть выписки, название, номер и дату документа)

для

(указать цель получения выписки)

Для подготовки архивной выписки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, для которого запрашиваются сведения	
К заявлению прилагаю	
Дата подачи заявления-анкеты	
Подпись	

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в МУ «Архив Долинского района» письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) Цель обработки персональных данных;

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок»

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

(адрес по прописке, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию _____

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации,
создавшей документ, количество экземпляров копий)

К заявлению прилагаю _____

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в МУ «Архив Долинского района» письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) Цель обработки персональных данных;

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

1. Прием заявления.
2. Анализ представленных документов.
3. Принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявления.
4. Подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии документов.
5. Направление заявления на исполнение в другие организации и уведомления заявителю о переадресации заявления.
6. Направление (выдача) архивной справки, архивной выписки, архивной копии документов заявителю.
7. Подготовка уведомления об отказе в регистрации заявления.
8. Направление уведомления об отказе в регистрации заявления.