**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению архивных справок**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению архивных справок (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

 Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган по вопросам ведения архивного дела (далее – Уполномоченный орган) Администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Суг-Аксы, ул.Бурбу, д.16.

Место нахождения Уполномоченного органа: с. Суг-Аксы, ул.Бурбу, д.16.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8 (394-45)21-146.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www.suthol24.tuva.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// www.suthol24. tuva.ru.);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi. tuva.ru/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) в Администрации (Уполномоченном органе):

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в соответствии с установленным образцом (приложение №1);

находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Оформление архивных справок |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Сут-Хольского кожууна Республики Тыва  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Предоставление (отказ в предоставлении) архивных справок, архивных выписок, заверенных архивных копий;Уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;Уведомление о необходимости уточнения и представления дополнительных сведений для исполнения запроса;Уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у заявителя прав на доступ к запрашиваемой информации. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | По заявлениям (запросам): правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации;социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о переадресации его запроса.Запросы, поступившие в Уполномоченный орган, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с указанием требуемых данных. |
|  |  |
| 2.5. Нормативные акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги | – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); – Правила 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);– [Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml), утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 (Российская газета, 26.02.2010, № 40);– Законом Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-I «Об архивном деле в Республике Тыва» (Тувинская правда,03.08.2006);– Устав муниципального района «Сут-Хольский кожуун» Республики Тыва, принятый Решением Хурала представителей Сут-Хольского кожууна от 24 марта 2011 №260 (далее – Устав);- Конвенция о правах инвалидовПринята [резолюцией 61/106](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/61/106) Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года – Положение об Уполномоченном органе, утвержденное постановлением Администрации Сут-Хольского кожууна от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление (приложение № 1); 2) Паспорт или иной удостоверяющий документ:3) Доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенных лиц).В заявлении указываются:– фамилия, имя, отчество заявителя, должность (для представителей юридических лиц), наименование организации (для юридических лиц), адрес регистрации, проживания (для юридических лиц – адрес регистрации, почтовый адрес), контактные телефоны;– название темы (вопроса); – хронология запрашиваемой информации; – дополнительная информация по теме запроса (при необходимости); – личная подпись и дата.Форму заявления заявитель может получить в Уполномоченном органе на бумажном носителе бесплатно при обращении, и на официальном сайте Администрации Сут-Хольского кожууна – в форме электронного документа. Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.Документы представляются в одном экземпляре. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Межведомственного взаимодействия не требуется. |
| 2.8. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласования муниципальной услуги не требуется. |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:1. обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
2. заявителем не представлены документы, указанные в [п. 2.](#Par89)6 настоящего регламента;

3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;2) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;3) текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;4) в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший запрос;5) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;6) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса. |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.  |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена. |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  | Поступившие в Уполномоченный орган письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названием подразделения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, часов приема. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, компьютером. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарными средствами.Место для ожидания и приема посетителей оборудовано стульями.Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.Ответственной за предоставление муниципальной услуги выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, на рабочем месте, в соответствии с графиком работы.Должностное лицо Уполномоченного органа обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с их рабочим местом. |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – образцы оформления запросов (в индивидуальном порядке), необходимых для предоставления муниципальной услуги;2) доступность информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;3) минимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;4) соблюдение графика приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги;5) соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего регламента. |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:E-mal: admsuthol@tuva.ru |

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

3.1. [Блок-схема](#Par305) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура включает в себя:

1) консультацию заявителя;

2) регистрацию запроса заявителя;

3) принятие решения о возможности исполнения запроса;

4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.1. Оказание консультаций заявителю.

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя по вопросу получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган лично, по телефону и письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.2.2. Регистрация запроса заявителя.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

При направлении заявления в электронной форме специалист Уполномоченного органа, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет-приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде должностному лицу, ответственному за исполнение запросов.

При направлении заявления лично на бумажном носителе либо по почте почтовым отправлением специалист Уполномоченного органа, ведущий прием и выдачу заявлений, осуществляет:

– прием заявления и документов;

– регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

– проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, специалист, ведущий прием и выдачу заявлений:

– при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителю о присвоенном входящем номере;

– при предоставлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление или документы, возвращенные заявителю.

3.2.3. Принятие решения о возможности исполнения запроса.

 Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с необходимым пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Уполномоченном органе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов (срок исполнения – 1 день).

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, осуществляет:

– полистный просмотр архивных дел;

– выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса подготавливает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), направляет на согласование и дальнейшую подпись руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет ее печатью Уполномоченного органа. Подписанные документы направляются специалисту Уполномоченного органа, ведущему прием и выдачу заявлений.

В случае отсутствия документа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса подготавливает ответ на запрос в виде письма-уведомления, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов и направляет руководителю Уполномоченного органа на согласование и подпись.

Максимальный срок административной процедуры – 28 дней с даты регистрации заявления.

Если запрашиваемые документы (копии документов) не относятся к составу хранящихся в Уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), то заявление в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о переадресации его запроса (письмо-уведомление).

Если запрос не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений, то в течение 2 дней с момента регистрации специалист связывается с заявителем по телефону и просит предоставить необходимые сведения; если в течение 5 дней с момента регистрации необходимые сведения заявителем не сообщены, заявление возвращается гражданину или в организацию с указанием требуемых данных почтой или нарочным. В случае если специалист в силу независящих от него обстоятельств не может связаться с заявителем по телефону, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости уточнения и представления дополнительных сведений для исполнения запроса (письмо-уведомление).

При отсутствии у заявителя прав доступа к запрашиваемой информации, заявителю направляется уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа (письмо-уведомление).

Результат процедуры: согласованные и подписанные руководителем Уполномоченного органа архивная справка (архивная выписка, архивная копия), отказ в выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-уведомления.

3.2.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: оформленные и подписанные руководителем Уполномоченного органа архивная справка (архивная выписка, архивная копия), отказ в выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии), уведомление о переадресации запроса, уведомление о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений, уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу заявлений выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), отказ в выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии), уведомление о переадресации запроса, уведомление о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений, уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа (далее – письма-уведомления). Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), отказе в выдаче архивной справки (архивной копии, архивной выписки), письма-уведомления.

Об оформлении архивных справок в течение двух дней с даты оформления сообщается заявителю посредством направления уведомления по почте или по телефону.

Оформленные документы вручаются лично заявителю либо представителю заявителя в помещении Уполномоченного органа. Выдача архивных справок фиксируется в [журнале](#Par360) выдачи справок (приложение № 4).

Результат процедуры: выдача заявителю архивной справки (архивной выписки, архивной копии), отказа в выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-уведомления.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

Все запросы, поступающие в Уполномоченный орган, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

Контроль за предоставлением Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются 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).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Сут-Хольского кожууна.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

– действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

– нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

– принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

– преследование граждан за критику;

– предоставление недостоверной информации;

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

– сохранность находящихся у него на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

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

По фактам нарушений должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента при исполнении должностных полномочий, по представлению заместителя руководителя Администрации ­­Сут-Хольского кожууна, назначается служебная проверка.

При уходе в отпуск должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за исполнение запросов, обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, по представлению заместителя руководителя Администрации Сут-Хольского кожууна, руководитель Администрации ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Сут-Хольского ­­кожууна принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

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

В Уполномоченном органе осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация представляется заместителю руководителя Администрации Сут-Хольского кожууна, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к руководителю Администрации ­­­Сут-Хольского кожууна.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Каждый заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо Уполномоченного органа.

В письменной жалобе указываются:

– полное наименование органа или организации; фамилия, имя, отчество физического лица;

– почтовый адрес;

– предмет жалобы;

– подпись и дата.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня регистрации.

Каждый заявитель имеет право получить, а должностное лицо Уполномоченного органа обязано ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается руководителю Администрации Сут-Хольского кожууна.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

– отсутствие достаточных для рассмотрения запроса сведений о заявителе;

– направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 7 рабочих дней с момента регистрации;

– приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Уполномоченный орган дополнительных сведений, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;

– отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

Порядок судебного обжалования: каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципального служащего Уполномоченного органа нарушены его права и свободы, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Любое, заинтересованное лицо имеет право, в установленном порядке, обратится в Уполномоченный орган для получения необходимой информации и документов (при их наличии), необходимых для рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Исполнительные органы государственной власти Республики Тыва и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

– курирующему заместителю руководителя Администрации Сут-Хольского кожууна;

– председателю Администрации ­­­­Сут-Хольского кожууна;

– директору Архивного агентства Республики Тыва.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон |
|  ЗАЯВЛЕНИЕ № |
| Прошу выдать архивную копию (справку, выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения Подпись |

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛАНК

АРХИВНОЙ СПРАВКИ

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

 (наименование уполномоченного органа) (почтовый адрес заявителя)

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

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

(почтовый адрес и телефон уполномоченного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

АРХИВНАЯ СПРАВКА

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Основание:

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

 (должностное лицо)

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

 (наименование уполномоченного органа) (подпись)

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК»

Консультация заявителя

Запрос заявителя

Регистрация обращения (запроса) пользователя

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление о необходимости уточнения и представления дополнительных сведений для исполнения запроса

Поиск документов для исполнения запроса

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у заявителя прав на доступ к запрашиваемой информации

Выдача ответа заявителю

Уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса

Отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Предоставление услуги завершено

Приложение № 4

к административному регламенту

Журнал выдачи справок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя | Дата выдачи | Серия и номерпаспорта | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |