

Администрация

Поворинского муниципального района

Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_23.06.2023\_\_\_\_\_\_ №\_\_358\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Поворинского муниципального района от 03 июня 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Поворинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)».

2. Постановление администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от 22.04.2016 № 208 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Поворинского муниципального района Воронежской области Старикову Л.П.

Глава администрации

Поворинского муниципального района А.А. Леонов

Утвержден

постановлением администрации

Поворинского муниципального

района

от 23.06.2023 № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**1.1**. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий » (далее – регламент) определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 «1» статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

**Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам**

**заявителя, определенным в результате анкетирования**

**проводимого администрацией (далее-профилирование), а**

**также результата, за предоставлением которого**

**обратился заявитель.**

1.3.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Муниципальная услуга предоставляется в единственном варианте**.**

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

**Наименование муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:** «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок и архивных копий)».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2**.Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Поворинского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на основании заключенных между администрацией и государственным автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воронежской области» соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителю архивного документа из муниципального архива в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

б) направление заявителю уведомления об отсутствии в архиве архивного документа и направлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо рекомендации пользователю путей поиска запрашиваемых документов;

в) уведомление об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги).

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати календарных дней с момента получения поступившего заявления в орган местного самоуправления, исключительных случаях (длительное отсутствие специалистов муниципального архива, временное закрытие муниципального архива на ремонт, другие форс-мажорные обстоятельства, не позволяющие исполнить запрос в срок) срок исполнения запроса может быть продлен распоряжением администрации муниципального района на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации, направляются по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением заявителя о переадресации запроса либо заявителю дается рекомендация о путях поиска архивного документа.

Заявление на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 02.07.2021 года) «Российская газета» №168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 №31 ст. 4179.

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», 21.09.1993, № 182, «Российские вести», 30.09.1993, №189);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994 № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 21.05.2020). Изменения, внесенные Приказом Росархива от 26.09.2022 №117 (опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 27.10.2022).

Законом Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 02.04.2009, № 33, «Собрание законодательства Воронежской области», 26.05.2009, № 3, ст. 72).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты ,регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного ( внесудебного) обжалования решений и действий( бездействия ) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( <https://povoradm.e-gov36.ru/>), а также на Едином портале, на региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту), которое подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

Копии документов, указанных в пунктах 2.6. «б» и 2.6. «в» настоящего подраздела, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6 настоящего Административного регламента

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, заявитель должен представить документы, подтверждающие полномочия.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственное информационное взаимодействие.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

б) представление заявителем документов, имеющих повреждения, наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в этих документах обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)

Специалист администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом администрации или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;

б) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений;

в) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования**;**

г) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

д) в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

е)поступившее заявление о прекращении исполнения услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, компьютерами, копировальными аппаратами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставить муниципальную услугу в полном объеме.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками и бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места приема и ожидания заявителей, информационные стенды оборудуются с учетом доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

2.13.Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-соблюдение графика работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

-размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требовании заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в**

**том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах и**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме.**

2.14.Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, не имеется.

Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**Раздел III.** **Cостав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

б) рассмотрение запроса (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги;

в) направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

3.2.Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ

б) направление пакета документов из МФЦ в администрацию;

в) рассмотрение заявление и прилагаемых к нему документов администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) передача администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему**

**документов**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-срок действия документов не истек;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-документы представлены в полном объеме;

-при необходимости осуществляет копирование документов;

-сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6. «б», 2.6 . «в» настоящего Регламента должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления и исполнение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и исполнение запроса заключается в подготовке на основе анализа его тематики архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, либо уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности или уведомления о невозможности исполнения запроса и подготовка рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:

а) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

б) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;

в) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

г) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива.

По итогам анализа тематики должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса, оформляет один или несколько из перечисленных документов:

архивную справку;

копию архивного документа;

архивную выписку;

б) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Регламента, заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги).

Архивные справки, архивные выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса и рекомендации о путях поиска запрашиваемых документов составляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке администрации Поворинского муниципального района.

После проверки обоснованности, полноты предоставления муниципальной услуги, представленные документы подписываются заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации Поворинского муниципального района и должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направляются заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 26 календарных дней с даты получения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления и исполнения запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не менее чем за 3 дня до истечения срока, составляет на имя главы администрации служебную записку, в которой отражает суть проведенной работы, указывает причины необходимости продления срока рассмотрения заявления и исполнения запроса и испрашивает разрешение его продления на определенный срок (или до конкретной даты).

О продлении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно, по телефону либо в форме электронного документа.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является регистрация архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.**

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

В течение двух рабочих дней со дня регистрации исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги, если выдача результата предоставления муниципальной услуги или, если выдача результат предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ, передает его в течение одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.

По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в администрации Поворинского муниципального района или направлены на почтовый адрес (с уведомлением), указанный заявителем, либо в адрес ОСФР по Воронежской области.

Ответ на запрос, полученный через МФЦ (по желанию заявителя) может быть выдан ему лично под роспись в администрации Поворинского муниципального района или через МФЦ.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется специалистом архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающегося в документах архива.

При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированная архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, либо уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса и рекомендации о путях поиска запрашиваемых документов направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации архивной справки, выписки, копии архивного документа, либо уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса и рекомендации о путях поиска запрашиваемых документов в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом.

Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа либо уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса и рекомендации о путях поиска выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и направление рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Раздел IV.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений и регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностным лицом администрации Поворинского муниципального района, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги, в том числе за реализацией предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и Поворинского муниципального района;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие)**

**принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и Поворинского муниципального района виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, а также положений регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций ,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном ( внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1164963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Поворинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Поворинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Поворинского муниципального района . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Поворинского муниципального района ;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Поворинского муниципального района . В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1C60963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации[[1]](#footnote-1), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации .

Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Поворинского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному

регламенту

В администрацию Поворинского

муниципального района

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

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

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес места жительства заявителя)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

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

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, копию) – нужное подчеркнуть

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

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

(указать о чем запрашивается архивная справка: о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое. Указать хронологию запрашиваемой информации, наименование места работы за запрашиваемый период).

2. Занимаемая должность за запрашиваемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о декретном отпуске (при наличии):

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

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

4. Цель запроса (для чего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Способ получения результата муниципальной услуги:

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

(указать способ получения запрашиваемого документа: лично, почта России, МФЦ, переслать в ПФ РФ)

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись заявителя)

1. [↑](#footnote-ref-1)