|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРОЕКТ**  Уæрæсейы Федераци  Республикæ  Цæгат Ирыстон – Алани  Горæтгæрон районы  Михаловскы хъæуы  администраци | GRB_AL_3 | Российская Федерация  Республика  Северная Осетия – Алания  Администрация  Михайловского  сельского поселения  Пригородного района |

363110, Республика Северная Осетия – Алания, с. Михайловское, ул. К. Либкнехта, 84;

тел./ факс: 8(8672) 23-01-06; 23-00-09, http://адм-михайловское.рф, e-mail: **s.adm.mix@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_  
  
  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем"**

В соответствии с [Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),  Администрация Михайловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем" (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Михайловского сельского поселения А.З.Кисиев**

Приложение  
к постановлению  
администрации Михайловского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем"**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических (далее - граждан) и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, представителям физических и юридических лиц, действующим на основании доверенности (далее - заявители).

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

1.3.1. Место нахождения Администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания: 363110, РСО-Алания, с.Михайловское , ул.К.Либкнехта, 84.

Адрес официального сайта Администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://адм-михайловское.рф

Архив Администрации Михайловского сельского поселения осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации Михайловского сельского поселения, размещается:

- на информационном стенде администрации;  
- сообщается по телефону: 8(8672) 23-01-06;  
- размещается на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения:http://адм-михайловское.рф

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем".

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем" (далее - муниципальная услуга) осуществляется Администрацией Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.

2.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

2) отказ в предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3) уведомление о направлении заявления на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, архивный отдел уведомляет о продлении срока рассмотрения заявления с указанием срока продления.  
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

3) [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901912288) "Об архивном деле в Российской Федерации";

4)[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

5)[Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

6) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту:

а) заявление о предоставлении архивной информации имущественного характера по форме согласно Приложению N 1;

б) заявление о предоставлении архивной информации о трудовом стаже по форме согласно Приложению N 2;

в) заявление о предоставлении архивной информации о размере заработной платы по форме согласно Приложению N 3.  
2.7.2. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование, ИНН юридического лица; для граждан - фамилия, имя и отчество;  
2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный номер телефона;  
3) существо запроса;  
4) при запросе сведений о стаже работы и заработной плате - название, ведомственная подчиненность организации, наименование структурного подразделения, период работы, должность, дата рождения, периоды декретных отпусков (в случае необходимости);  
5) при запросе сведений о недвижимости (земельные участки, дома, квартиры и др.) - номера и даты правоустанавливающих документов, фамилия и имя владельца, название органа, выдавшего документ;  
6) при запросе иных сведений - информация, позволяющая осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, по интересующим заявителя вопросам, событиям, фактам, хронологические рамки запрашиваемой информации;  
7) форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);  
8) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;  
9) дата.

2.7.3. К заявлению должны быть приложены:

1) копии документов, подтверждающих личность заявителя;  
2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
3) документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае, если ответ на запрос содержит сведения, содержащие государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);  
4) копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);  
5) копии иных документов, содержащих сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:  
1) в обращении не указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, личная подпись и дата;  
- для юридических лиц - название организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер документа, дата, личная подпись;

2) заявителем не предоставлен документ, удостоверяющий его личность, а также отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы третьего лица.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) в архиве отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов;

2) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  
3) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
4) если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  
5) если заявление не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
6) если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по доступу пользователей к открытым архивным документам;  
- динамика роста запросов, исполненных с положительным результатом;  
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;  
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания в сети "Интернет" (http://адм-михайловское.рф), на портале государственных услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.  
2.15.1. При поступлении в архив администрации заявления по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

При поступлении в Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию Михайловского сельского поселения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Северная Осетия-Алания, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) анализ тематики заявления;

3) направление заявления на исполнение в органы и организации по принадлежности, уведомление заявителя о направлении заявления на исполнение в органы и организации по принадлежности;

4) подготовка ответа заявителю и выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационного письма, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архив документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, отвечающий за предоставление данной услуги, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку "Сверено с оригиналом" и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалисты архивного отдела регистрируют заявление и документы.

3.3. Анализ тематики заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.  
3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся в архиве справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяются:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для проведения поисковой работы;

3) место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности.

3.4. Подготовка ответа заявителю и выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационного письма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия в составе хранящихся в архиве документов необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и передает его для подписания главе администрации Михайловского сельского поселения.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- архивной копии,

- архивной выписки,

- архивной справки,

- информационного письма.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней со дня подписания и регистрации выдается (направляется) заявителю.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, архивный отдел направляет ответ заявителю с указанием причины, по которой не представляется возможным выдать архивную копию (выписку) запрашиваемого документа или архивную справку, в течение 3 дней направляет со дня регистрации.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги специалистами осуществляется Главой Администрации Михайловского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставления муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией Михайловского сельского поселения и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия Алания, нормативными правовыми актами администрации Михайловского сельского поселения, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия Алания, нормативными правовыми актами администрации Михайловского сельского поселения, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия Алания, нормативными правовыми актами администрации Михайловского сельского поселения, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).)

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения, а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Рассмотрение жалобы (претензии) приостанавливается в случае рассмотрения судом, арбитражным судом дела по заявлению заявителя о том же предмете и по тем же основаниям - до вступления решения суда, арбитражного суда в силу.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, о приостановлении рассмотрения жалобы, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию Михайловского сельского поселения или, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию Михайловского сельского поселения или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Администрацию Михайловского сельского поселения или должностному лицу жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем"

                                      Главе администрации

                                      Михайловского сельского поселения

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

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

                                             (Ф.И.О. физического лица

                                         (наименование юридического лица),

                                        данные документа, удостоверяющего

                                       личность, ИНН (для юридических лиц),

                                            место жительства гражданина

                                      (место нахождения юридического лица),

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

                                        контактный телефон (при наличии),

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

                                      адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  выдать  архивную  копию  (архивную  справку,  архивную  выписку)

документа от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_

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

                   (наименование документа (при наличии)

выданного в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                подпись

    В  соответствии  с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006

г.   N   152-ФЗ   "О  персональных  данных"  даю  согласие  на  обработку и

использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и

в предоставленных мной документах:

    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем"

                                              Главе администрации

                                      Михайловского сельского поселения

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

    Заявление (обращение)

для оформления архивной справки, архивной выписки,

архивной копии

═══┬═════════════════════════════┬═══════════════════════════════════════‰

│1. │Фамилия, имя, отчество       │                                       │

│   │заявителя                    │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│   │Фамилия, имя, отчество, дата │                                       │

│   │рождения лица о котором      │                                       │

│2. │запрашивается справка        │                                       │

│   │(указать все случаи изменения│                                       │

│   │фамилии за запрашиваемый     │                                       │

│   │период)                      │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│   │Прошу подтвердить трудовой   │с по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│   │стаж в т.ч. (нужное          │(число, месяц, год) (число, месяц, год)│

│   │подчеркнуть) а) трудовой стаж│                                       │

│   │а) льготный стаж (с вредными │ с по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│3. │условиями); б) нахождение в  │(число, месяц, год) (число, месяц, год)│

│   │декретном отпуске по уходу за│  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

│   │ребенком;                    │         (дата рождения детей)         │

│   │в) об учебе, направлении на  │ с по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│   │курсы;                       │(число, месяц, год) (число, месяц, год)│

│   │г) иное                      ├═══════════════════════════════════════┤

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│   │Полное название организации  │                                       │

│4. │(на период работы), ее       │                                       │

│   │ведомственная принадлежность │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│5. │Занимаемая должность         │                                       │

│   │(должности)                  │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│6. │Структурное подразделение    │                                       │

│   │организации (отдел, цех)     │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│7. │Адрес по прописке: указать   │                                       │

│   │обязательно                  │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┴═══════════════════════════════════════┤

│8. │Выслать по почте или передать при личном посещении (нужное           │

│   │подчеркнуть)                                                         │

├═══┼═════════════════════════════┬═══════════════════════════════════════┤

│   │В случае почтового           │                                       │

│9. │отправления, указать адрес по│                                       │

│   │которому направить справку   │                                       │

├═══┼═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│10.│Контактный телефон           │                                       │

├═══┴═════════════════════════════┼═══════════════════════════════════════┤

│Дата заполнения заявления        │Подпись заявителя                      │

└═════════════════════════════════┴═══════════════════════════════════════…

    ПРИЛОЖЕНИЕ: копия паспорта, копия трудовой книжки, копия доверенности.

    Для  граждан,  запрашивающих  справку  о  другом лице, в случае личного

обращения  в  архив,  требуется  доверенность,  оформленная в установленном

порядке.

    В  соответствии  с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07,2006

N  152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование

моих   персональных   данных   содержащихся   в  настоящем  заявлении  и  в

предоставленных мной документах:

    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем"

                                                                                            Главе администрации

                                      Михайловского сельского поселения

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

Заявление (обращение)

для оформления архивной справки, архивной выписки,

архивной копии

┌═══┬══════════════════════════════════════┬══════════════════════════════‰

│1. │Фамилия, имя, отчество заявителя      │                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│2. │Фамилия, имя, отчество, дата рождения │                              │

│   │лица о котором запрашивается справка  │                              │

│   │(указать все случаи изменения фамилии │                              │

│   │за запрашиваемый период)              │                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│3. │Прошу подтвердить размер              │                              │

│   │а) заработной платы (женщинам указать │с по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│   │даты рождения детей)                  │     (число, месяц, год)      │

│   │б) иное                               ├══════════════════════════════┤

│   │                                      │с по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│   │                                      │     (число, месяц, год)      │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│4. │Полное название организации (на период│                              │

│   │работы), ее ведомственная             │                              │

│   │принадлежность                        │                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│5. │Занимаемая должность (должности)      │                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│6. │Структурное подразделение организации │                              │

│   │(отдел, цех)                          │                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│7. │Адрес по прописке: указать обязательно│                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┴══════════════════════════════┤

│8. │Выслать по почте или передать при личном посещении (нужное           │

│   │подчеркнуть)                                                         │

├═══┼══════════════════════════════════════┬══════════════════════════════┤

│9. │В случае почтового отправления,       │                              │

│   │указать адрес по которому направить   │                              │

│   │справку                               │                              │

├═══┼══════════════════════════════════════┼══════════════════════════════┤

│10.│Контактный телефон                    │                              │

└═══┴══════════════════════════════════════┴══════════════════════════════…

    ПРИЛОЖЕНИЕ: копия паспорта, копия трудовой книжки, копия доверенности.

    Для  граждан,  запрашивающих  справку  о  другом лице, в случае личного

обращения  в  архив,  требуется  доверенность,  оформленная в установленном

порядке.

    В  соответствии  с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006

N  152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование

моих   персональных   данных   содержащихся   в  настоящем  заявлении  и  в

предоставленных мной документах:

    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем"

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем"**

           ┌═════════════════════════════════════════════════

           │  Прием и регистрация заявления о предоставлении  │

           │               муниципальной услуги               │

           └═════════════════════════┬════════════════════════…

                                    \/

           ┌═════════════════════════════════════════════════

           │             Анализ тематики обращения            │

           └══════════┬═════════════════════════════════┬═════…

                     \/                                \/

    ┌═══════════════════════════════    ┌═════════════════════════════

    │  Подготовка ответа заявителю  │      │  Направления заявления на   │

    │  и выдача заявителю архивных  │      │   исполнения в органы и     │

    │   справок, архивных выписок,  │      │      организации по         │

    │        архивных копий,        │      │     принадлежности,         │

    │    информационного письма,    │      │   уведомление заявителя о   │

    │    отказа в предоставлении    │      │  направления заявления по   │

    │    муниципальной услуги       │      │       принадлежности        │

    └════════════════┬══════════════…      └═════════════┬═══════════════…

                    \/                                  \/

      ┌════════════════════════════════════════════════════════════

      │  Завершения процедуры предоставления муниципальной услуги  │

      │      "Предоставление архивных справок, архивных копий,     │

      │           архивных выписок, информационных писем"          │

      └════════════════════════════════════════════════════════════…