|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Кемеровская область **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** администрация Юргинского муниципального района | | |
| от « 05 » сентября 20 13 г. | № | 71-МНА |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**архивным отделом администрации Юргинского муниципального района**

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.08.2009 №758-р «О дополнительных мерах по разработке и внедрению в деятельность органов исполнительной власти Кемеровской области административных регламентов исполнения государственных функций и услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Юргинского муниципального района «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан (выдача архивных справок, выписок, копий документов)».(Приложение № 1)

2. Опубликовать данное постановление в газете «Юргинские ведомости».

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Управляющего делами - руководителя аппарата администрации Юргинского муниципального района Е.С. Кудрявцеву.

4. Постановление Администрации Юргинского района № 26-МНА от 24.11.2010г. считать утратившими силу.

глава Юргинского муниципального района А.В. Гордейчик

согласовано:

начальник юридического отдела

администрации Юргинского

муниципального района Н.А. Петровская

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 05.09.2013г. № 71-МНА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

архивным отделом администрации Юргинского муниципального района

«Организация информационного обеспечения

органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

Общие положения

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Юргинского муниципального района муниципальной услуги (далее - Регламент) по организации информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Юргинского муниципального района, осуществляющего полномочия в области предоставления информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам и гражданам (далее - получатели услуги).

1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2007, № 20);

Распоряжением администрации Юргинского муниципального района от 20.06.2013 № 356-р «Об утверждении положения об архивном отделе администрации Юргинского муниципального района».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан реализует архивный отдел администрации Юргинского муниципального района (далее – муниципальный архив).

1.3. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, выписок, копий документов оказывается органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам и гражданам (далее – заявитель).

1.4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

получатели муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента;

представители получателей муниципальной услуги, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

законные представители получателей муниципальной услуги (опекуны).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- запрос уточняющих сведений (при необходимости);

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций и график работы муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- почтовый адрес: 652050, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37;

- электронный адрес: [adm\_r@yrg.kuzbass.net](mailto:adm_r@yrg.kuzbass.net)

- контактный телефон: (384 51) 4 42 82;

- факс: (384 51) 4 04 00;

- график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье; перерыв с 12.00 до13.00;

- режим работы и часы приёма: понедельник-четверг с 08.00 до 12.00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится муниципальным архивом:

по телефонам, указанным в пункте 2.2.1. настоящего Регламента;

при личном обращении.

2.2.3. Информация об адресах, телефонах для справок, адресах электронной почты муниципального архива содержится так же на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района www.yurgregion.ru

2.2.4. Стенд, содержащий информацию о графике (режиме) работы по предоставлению данной муниципальной услуги, размещается при входе в помещение администрации Юргинского муниципального района.

2.2.5. Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального архива, предоставляющим муниципальную услугу (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адрес, контактная информация муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющего приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений о предоставлении муниципальной услуги;

- иные вопросы.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются руководителем муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

2.2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального архива подробно и в корректной форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалист чётко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- в конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю;

- в письменном обращении заявителем в обязательном порядке указываются: наименование муниципального архива, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- ответ на письменное обращение дается в простой, чёткой, понятной форме.

2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

2.3.1. Физические лица при личном обращении для получения муниципальной услуги предоставляют:

заявление о выдаче справки (согласно приложению №1 к настоящему Регламенту)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги.

2.3.2. Интернет-обращения (запросы) граждан могут содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; изложение существа обращения; дата отправления письма.

2.3.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.3.4. Юридические лица:

письмо - запрос, содержащее полное наименование юридического лица, его реквизиты, изложение существа запроса, а также другие сведения или соответствующие документы, необходимые для исполнения запроса.

2.3.5. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены синими или чёрными чернилами (пастой) от руки, имеют подписи;

- документы не могут иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Архивная справка (выписка, копия) готовится в срок до 10 дней со дня регистрации заявления получателя услуги. В исключительных случаях руководитель муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения заявления на 20 дней с письменным уведомлением об этом получателя услуги.

2.4.2. В том случае, если в заявлении получателя услуги запрашиваются документы, не относящиеся к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, такие заявления в течение 3 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

2.4.3. Одновременно с направлением запросов на исполнение по принадлежности в соответствующие организации, муниципальный архив письменно уведомляет об этом заявителя.

2.4.4. В том случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных архивов.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

2.5.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя.

2.5.2. В случае отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, или конфиденциальную информацию, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.3. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.5.4. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращение переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный архив, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.5.5. Письмо-запрос не подлежит рассмотрению, если в нем не указаны реквизиты и наименование юридического лица, отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений и проверку документов получателей услуги;
* регистрацию документов в журнале регистрации;
* поиск необходимых сведений;
* подготовка ответа получателю услуги и копий запрашиваемых документов (при необходимости);
* оформление в установленном порядке копий документов.

3.1.2. Прием заявлений и проверка представленных документов:

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение получателя услуги в муниципальный архив с предоставлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист муниципального архива, который решением главы района делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).
2. Время выполнения данной процедуры - не более 10 минут.
3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

* проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
* прием документов от получателей услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2.5. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3.5. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

3.1.3. Регистрация документов в журнале регистрации заявлений

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.1.3.2. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.1.3.3. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

* порядковый номер;
* дату обращения;
* фамилию, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* содержание обращения;
* дату подготовки архивной справки и (или) ответа получателю услуги;
* примечание.

Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

3.1.3.4. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 минут.

1. Поиск в архиве необходимых сведений и подготовка ответа
   * + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по поиску необходимых сведений и подготовке ответа является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.
       2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист муниципального архива.
       3. Время выполнения данной процедуры составляет не более 3 дней.
       4. Результатами данной процедуры могут являться:

* запрос уточняющих сведений (при необходимости);
* письмо с отказом в исполнении заявления с объяснением его причин;
* архивная справка;
* архивная выписка;
* архивная копия.

3.1.4.5. Оформление архивных справок (выписок, копий) осуществляется в установленном порядке.

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления справки.

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

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается ответственным лицом и заверяется печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается Управляющим делами-руководителем аппарата администрации Юргинского муниципального района, ответственным лицом и заверяется гербовой печатью администрации Юргинского муниципального района.

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

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

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения. Аутентичность архивных выписок удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью.

3.1.4.8. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.5. Подписанный уполномоченным должностным лицом ответ  
передается заявителю, где в журнале регистрации заявлений делается отметка о подготовке ответа, которая должна содержать дату, номер подготовленного ответа и может содержать краткое описание конечного результата: положительный или отрицательный ответ.

3.1.6. Ответ выдается заявителю на руки или направляется почтовым отправлением.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

3.2.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

3.2.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);

бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов,   
в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Основаниями для оставления обращения граждан без ответа являются:

отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего обращение, и почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в одно и то же структурное подразделение Администрации района, или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан   
без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующее структурное подразделение администрации района или соответствующему должностному лицу.

3.2.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме.

3.2.1.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

3.2.1.6. Обращение может быть адресовано заявителем главе района.

3.2.1.7. Срок рассмотрения обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

3.2.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

3.3. Порядок судебного обжалования

3.3.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

3.3.2. Исковое заявление подаётся в городской суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

архивным отделом администрации

Юргинского муниципального района

**Образец**

Архивный отдел

администрации Юргинского

муниципального района Начальнику

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление.

Прошу выдать архивную копию (справку, выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( указать вид документа)

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

(содержание обращения)

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

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

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

Дата заполнения Подпись

Исполненный документ получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

(фамилия, имя, отчество), проживающий по адресу:

Прошу предоставить мне вышеуказанную муниципальную услугу

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен  
200 г.

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Юргинского

муниципального района

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| (лицевая сторона) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО руководителя администрациии района) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО заявителя) |
|  |
|  |
| Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (ФИО заявителя) |
|  |
| проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (индекс, город, улица, дом, квартира) |
|  |
| подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) |
|  |
| на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование структурного подразделения администрации района, допустившего нарушение регламента) |
|  |
| в части следующих требований: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| (обратная сторона) |
|  |
|  |
| До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: |
|  |
| обращение к сотруднику структурного подразделения администрации района, оказывающего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
|  |
|  |
| Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
|  |  |

дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Юргинского

муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий**

**архивного отдела администрации Юргинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по организации** информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан (выдача архивных справок, выписок, копий документов)

**Условные обозначения**

Начало или завершение действия процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора принятия решения

Внешний документ (передача документа)

Начало предоставления муниципальной услуги:

в муниципальный архив поступил запрос

Регистрация запроса

Принятие решения  
о возможности  
исполнения запроса

Уведомление гражданина  
о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса  
или об отсутствии запрашиваемых сведений

Поиск  
необходимых  
сведений

Подготовка ответа, оформление архивных справок, выписок, копий в установленном порядке

Выдача документа

Предоставление муниципальной услуги завершено

Запрос гражданина

ДА

НЕТ

Начало предоставления муниципальной услуги:

в муниципальный архив поступил тематический запрос

Регистрация запроса

Принятие решения  
о возможности  
исполнения запроса

Уведомление заявителя  
о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Поиск  
необходимых  
сведений

Подготовка ответа, оформление архивных справок, выписок, копий в установленном порядке

Выдача документа

Предоставление муниципальной услуги завершено

Тематические запросы органов власти, юридического лица

Уведомление заявителя  
об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии  
у него на это права  
и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве  
и рекомендации по ее дальнейшему поиску

ДА

НЕТ