Приложение

к постановлению администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 22 октября № 743

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий дня потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от б октября 2003 года № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

заявитель - юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившееся в администрацию муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), организации являющиеся источником комплектования архивного фонда.

1.4. Наименование муниципальной услуги - «Оформление архивных справок».

1.5.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун Республики Тыва» в лице главного специалиста по муниципальному архиву.

Место нахождения муниципального архива администрации муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун Республики Тыва»: 668010, Республика Тыва. Бай-Тайгинский район, с.Тээли, ул. Комсомольская, д. 19.

График работы:

рабочие дни; Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час.

Приемные дни:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18,00 час.,

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон муниципального архива администрации Муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун Республики Тыва»: 8(394-42)21-2-05.

Адрес электронной почты:

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22,10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказом Министерства культуры н массовых коммуникаций Российской федерации от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов архивного фонда Российской федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

1.7. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по адресу: 668010, Республика Тыва. Бай-Тайгинский кожуун, с.Тээли, ул, Комсомольская д. 19

- Управляющему делами администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», Зар.архивом Администрации Бай-Тайгинского кожууна по адресу: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с.Тээли, ул. Комсомольская д. 19

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление архивных справок».

2.2. Наименование подразделения администрации муниципального района «Бай–Тайгинский кожуун Республики Тыва», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальный архив администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - архив).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дата предоставления муниципальных услуг, утвержденным правовым актом администрация Бай-Тайгинского.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление архивных справок, архивных выписок, заверенных архивных копий, в том числе копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые дня исполнения запроса;

- отказ в предоставлении архивной справки с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня обращения заявителя;

- срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- срок оформления архивных справок не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления;

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о переадресации его запроса.

Запросы, поступившие в архив, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с указанием требуемых данных.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., №43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., №31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 06.10,2003 № 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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, № 20, 14.05.2007);

- Настоящим Регламентом,

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами дня предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги физическим или юридическим лицом в соответствии с его обращением (запросом) гражданин (юридическое лицо) представляет следующие документы:

1. заявление о получении муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя:
3. документ, подтверждающий полномочия заявителя на совершение действий от имени другого лица

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (для представителей юридических лиц), наименование организации (для юридических лиц), адрес регистрации, проживания (для юридических лиц - адрес регистрации, почтовый адрес), контактные телефоны;)

сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых доя исполнения запроса (название организации, период работы, какую должность занимали, какую фамилию имели на указанный период)

- личная подпись и дата.

Форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему регламенту. Форму заявления заявитель может получить в архиве на бумажном носителе бесплатно при обращении, и в на официальном сайте администрации муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун Республики Тыва.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки),

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Ответ на запрос заявителя даётся в виде архивной справки по образцу, соответствующему приложению № 2

В рамках системы межведомственного электронного взаимодействия с пенсионным фондом их запросы исполняются в сроки от 10 до 30 дней.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами республики Тыва,

Данные документы и информация запрашивается и предоставляется в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан,

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных ли ц, а также членов их семей;

- текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае главный специалист по муниципальному архиву вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказав предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

- смерть заявителя (представителя заявителя).

Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается заведующим архивом в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является розыск документов, содержащих сведения для составления справок и копий архивных документов по фондам архива. Должностное лицо архива, ответственное за исполнение запросов, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов в день поступления запроса определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов, в соответствии с архивными шифрами берет в архивохранилище необходимые для исполнения запросов дела, и приступает к исполнению запроса.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги: время ожидания граждан при подаче запроса не может превышать 15 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема составляет не более 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации участвующей в её предоставлении.

Поступившие в архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием дня начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здании, Администрации Бай-Тайгинского кожууна в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, пандусами то есть беспрепятственного доступа инвалидов и содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В здании на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Ответственной за предоставление муниципальной услуга выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги,

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом архива, на рабочем месте, в соответствии с графиком работы.

Должностное лицо архива обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с их рабочим местом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

образцы оформления запросов (в индивидуальном порядке), необходимых для предоставления муниципальной услуги,

доступность информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,

минимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги,

соблюдение графика приёма заявителей по предоставлению муниципальной услуги,

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту

Административная процедура включает в себя:

Регистрацию запросов

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационных номеров и дат регистрации (срок исполнения-1 день),

Анализ тематики поступивших запросов

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

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся в заявлении, достаточно доя предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги (п.2.7 Регламента) то специалист осуществляет оформление архивных справок.

Максимальный срок административной процедуры - 30 дней с даты регистрации заявления.

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

Если запрос не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений, то в течение 2 дней с момента регистрации специалист связывается с заявителем по телефону и просит предоставить необходимые сведения; если в течение 5 дней с момента регистрации необходимые сведения заявителем не сообщены, заявление возвращается гражданину или в организацию с указанием требуемых данных почтой или нарочным.

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

Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении архив. Выдача архивных справок фиксируется в журнале выдачи справок (приложение № 4)

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги должностными лицами

Все запросы, поступающие в архив, ставятся на контроль. Срок исполнения - 30 дней со дня поступления.

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

Должностное лицо архива несёт персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответ а.

Контроль за предоставлением архивом муниципальной услуги осуществляет управляющий делами администрации муниципального района «Бай -Тайгинского кожууна Республики Тыва».

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

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

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

Ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо архива, предоставляющее муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

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

нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

преследование граждан за критику;

предоставление недостоверной информации;

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

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

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

По фактам нарушений должностным лицом архива настоящего административного регламента при исполнении должностных полномочий, по представлению заместителя Главы города - управляющего делами, назначается служебная проверка.

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

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, по представлению заместителя Главы города - управляющего делами. Глава, города принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В архиве осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, управляющего делами, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом архива при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к главе администрации ТГО.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

В письменной жалобе указываются:

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

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- подпись и дата

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

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

Жалоба на действие (бездействие) должностного лица архива подается Председателю администрации Бай-Тайгинского кожууна.

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

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

- отсутствие достаточных для рассмотрения запроса сведений о заявителе

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

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

- отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момент а регистрации,

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

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

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

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

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

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

- Заведующему архивную службу заместителю Главы города - управляющего делами;

- Председателю администрации Бай-Тайгинского кожууна;

- начальнику архивного управления Республики Тыва;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы архив принимает одно из решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Муниципальный архив

Бай -Тайгинского кожууна

Заведующему

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу выдать архивную копию (справку, вьшнску)

(указать вид документа)

(содержание обращения)

Дата заполнения Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛАНК АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Муниципальный архив

Администрации Бай-Тайгинского кожууна

668010, Республика Тыва,

Бай-Т айгинский кожуун

с.Тээли, ул.Комсомольская д. 19

тел. 8 (394-42)21-1-53

АРХИВНАЯ СПРАВКА

«\_\_» \_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_

Дана

Зав. архивным отделом  
администрации Тайгинского  
городского округа С.И.Самбый-оол

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ АРХИВА

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АРХИВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН II ОРГАНИЗАЦИЙ

ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНЫХ ФОНДОВ"

Запрос пользователя

Регистрация обращения (запроса) пользователя

Анализ тематики запроса

Принятия решения о возможности исполнения запроса

Поиск документов для исполнения запроса

Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивный копий

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

Отправка ответов заявлениям

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

Предоставления услуги завешено

Приложение № 4

к административному регламенту

**Журнал выдачи справок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя | Дата выдачи | Серия и номер паспорта | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |