



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2012 № 2045

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок тематического характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705) и постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок тематического характера».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И.Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 03.08.2012 № 2045

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок тематического характера»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок тематического характера» по документам архивного фонда Московской области и Воскресенского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных и комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения настоящего Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела по личному составу
г. Воскресенск, ул. Советская, дом 4-а, каб. 310

Местонахождение архивного отдела по остальным тематическим вопросам
г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3, каб. 26

Почтовый адрес архивного отдела:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

График приема:

Понедельник и четверг с 10.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.2. Справочный телефон архивного отдела по личному составу:

8(496) 44-237-73

Справочный телефон архивного отдела по остальным тематическим вопросам:

8(496) 44-223-80

Адрес электронной почты:

arhiv@vmr-mo.ru

1.3.3. Федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты, в адрес архивного отдела. Адреса электронной почты архивного отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области <http://www.vmr-mo.ru/> ;
- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> .

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке предоставления муниципальной услуги составляется по предложенным формам и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- суть заявления (предоставление информационных сведений);
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке обращения почтой);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» выдается заявителю на личном приеме, если иное не указано в таком обращении.

Подготовка и отправка ответа за подписью начальника архивного отдела заверенной печатью, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть сделана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы архивного отдела;
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их Ф.И.О., должности и их контактных телефонов;
- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра может осуществляться на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача справок тематического характера» по документам архивного фонда Московской области и Воскресенского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Архивным отделом Администрации Воскресенского муниципального района Московской области, выполняющим функции государственного и муниципального архива (далее – Архивный отдел).

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района Московской области, с учетом требований настоящего Регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации исполнения тематических запросов предоставляется заявителям в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий или сообщений об отсутствии сведений, а также письменного отказа с указанием причин отказа в предоставлении услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных, данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной 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 архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

Архивная справка оформляется на бланке администрации Воскресенского муниципального района Московской области и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района Московской области, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке указывается название архивного документа, его номер и дата воспроизводства полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Архивная копия заверяется печатью архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района Московской области и подписью начальника архивного отдела.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке администрации Воскресенского муниципального района Московской области. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в количестве указанном в заявлении.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии или сообщения об отсутствии сведений, а также письменный отказ с указанием его причин в предоставлении услуги при личном обращении в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Если в архивном отделе отсутствуют документы, содержащие информацию, запрашиваемой заявителем, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявление направляется в орган, в ведении которого находятся архивные сведения.

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения.

Тематические запросы государственных органов власти или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки либо в согласованные с ними сроки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята от 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ», зарегистрированный Минюстом РФ № 1344 от 08.07.1997;
- Уставом Московской области;
- Уставом Воскресенского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и её копия в случае обращения в архивный отдел доверенного лица заявителя;
- свидетельство о праве собственности на недвижимость (копия свидетельства);
- трудовая книжка (копия) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить.

Архивному отделу запрещено требовать от заявителя предоставление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов;
- письменные заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запросы, не содержащие фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;

- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, требующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления указанной муниципальной услуги не требуется.

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

Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации, которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 календарных дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалиста архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании администрации Воскресенского муниципального района и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области: www.vmr-mo.ru

- доступное и грамотное консультирование по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Воскресенского муниципального района с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требуемых от заявителя;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений заявителей;

- направление заявлений на рассмотрение начальника архивного отдела;
- анализ тематики поступивших заявлений и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- направление заявления заявителя на предоставление информации по документам, находящимся на ведомственном хранении, в соответствующие организации;
- подготовка и оформление заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- предоставление заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, поступившие на хранение в архивный отдел в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в том числе по личному составу ликвидированных предприятий.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

Документы, необходимые архивному отделу, которые находятся в иных органах и организациях для предоставления указанной муниципальной услуги не требуется.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Услуги» подраздел «Архивное дело».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации района.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления, путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел администрации Воскресенского муниципального района Московской области не осуществляет получение документов и сведений из федеральных и государственных органов и организаций по предоставляемой муниципальной услуге уполномоченными лицами отдела на направление запроса.

3.4.5. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 дня с момента готовности ответа заявителю.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

3.6. Описание административных процедур.

3.6.1. Прием и регистрация заявлений заявителей.

3.6.1.1. Основанием для начала приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностными лицами архивного отдела в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 20 минут, с момента получения заявления.

3.6.1.3. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., является главный специалист архивного отдела.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации входящего заявления (обращения).

3.6.2. Направление заявлений на рассмотрение начальника архивного отдела.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- распределение поступивших заявлений среди сотрудников архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 30 минут, с момента регистрации заявления.

3.6.2.3. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.3., является начальник архивного отдела.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- определение тематики заявления.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие заявлений к исполнению сотрудниками архивного отдела, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.2.6. Фиксацией результата административной процедуры является принятие к исполнению зарегистрированного заявления (обращения).

3.6.3. Анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявлений к исполнению сотрудниками архивного отдела

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- ознакомление с поступившим заявлением по тематике обращения;

- определение наличия необходимых документов находящихся на хранении в архивном отделе;

- поиск необходимых документов в архивохранилище;

- поиск запрашиваемой информации в документе.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 15 рабочих дней, с момента наложения резолюции начальником архивного отдела на заявление заявителя.

3.6.3.3. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., являются специалисты архивного отдела.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие либо отсутствие сведений, соответствующих тематике обращения в архивном документе запрашиваемой информации.

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является определение соответствия заявлению найденной информации, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются найденные сведения запрашиваемой информации по тематике обращения.

3.6.4. Направление заявления заявителя на предоставление информации по документам, находящимся на ведомственном хранении, в соответствующие организации.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги по документам, находящимся на ведомственном хранении в организациях.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- направление заявления с приложением сопроводительного письма в соответствующую организацию;

- направление уведомления заявителю о передаче заявления в организацию, осуществляющую ведомственное хранение документов.

Максимальный срок выполнения административных действий в течение 7 календарных дней, с момента регистрации заявления.

3.6.4.3. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.4.2., являются специалисты архивного отдела.

3.6.4. Критерии принятия решения:

- нахождение документов на ведомственном хранении в организациях.

3.6.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является отправление заявления заявителя в соответствующую организацию и направление уведомления заявителю о передаче заявления для исполнения.

3.6.4.6. Фиксация результата административной процедуры является отметка в регистрационном журнале о направлении заявления заявителя для исполнения в соответствующую организацию и направление уведомления заявителю о передаче его заявления для исполнения.

3.6.5. Подготовка и оформление заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия заявлению найденной информации.

3.6.5.2. Содержание административной процедуры:

- подготовка письменного ответа в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

- передача на подпись и заверение печатью уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней, с момента найденной информации.

3.6.5.3. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.5.2., являются специалисты архивного отдела.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

- наличие подписи, заверенной печатью, уполномоченного должностного лица в ответе заявителю.

3.6.5.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является наличие оформленного документа в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.5.6. Фиксацией результата административной процедуры является наличие подписи, заверенной печатью, уполномоченного должностного лица.

3.6.6. Предоставление заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного документа в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.6.6.2. Содержание административной процедуры:

- отправка архивного документа почтой – 1 день;
- отправка архивного документа по электронной почте – 1 день;
- выдача архивного документа на личном приеме – 1 день.

3.6.6.3. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.6.2., является главный специалист архивного отдела.

3.6.6.4. Критерии принятия решения:

- способ предоставления заявителю подготовленного ответа.

3.6.6.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача (отправка) ответа заявителю, что и является результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.6.6. Фиксация результата административной процедуры рассмотрения обращения считается законченной, если по нему приняты необходимые меры, и автор заявления проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц архивного отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц архивного отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля и перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации района и доводится до начальника архивного отдела в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации района, заместитель руководителя администрации, ответственный за осуществление контроля исполнения регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия

(бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений административного Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё) отказ администрации района, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного Регламента.

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: gjava@vmr-mo.ru.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;

- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований, изложенных в жалобе, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрены муниципальными правовыми актами и иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги

В Архивный отдел администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес: _____
(адрес по прописке)

Паспорт серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде работы (о заработной плате) в _____ количестве

(наименование организации)

за период с _____ по _____ годы.

Работал в должности _____

(должность, цех, участок)

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,
☐ сообщением на электронную почту _____,
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____,
_____.

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области». Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г.

В Архивный отдел администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес: _____
(адрес по прописке)

Паспорт серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать справку (копию актовой записи) о рождении (браке, смерти) в _____
количестве _____

(ф.и.о., год и место рождения (брака, смерти) – ориентировочно, для женщин – ее фамилия при рождении)

(ф.и.о. отца, матери)

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,
☐ сообщением на электронную почту _____,
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ г.

В Архивный отдел администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес: _____
(адрес по прописке)

Паспорт серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать справку (архивную выписку, копию) в количестве _____ экземпляров

(название документа, его дата и автор (кем выдан) – решение, постановление, акт, договор, завешание)

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,
☐ сообщением на электронную почту _____,
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____,

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приложения в соответствии с тематикой обращения:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
2. Копия Свидетельства о праве собственности на недвижимость (завешания, купчей и пр.);
3. При обращении третьих лиц – нотариально заверенная копия доверенности.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в приеме заявления о выдаче справок тематического характера

Архивный отдел администрации Воскресенского муниципального района отказывает в
выдаче _____,
поданного «__» _____ 20__ года

(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____ -
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
представляющего интересы _____
(своего, или лица, которого представляет заявитель)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(должность сотрудника архивного отдела)

(подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок тематического
характера» по документам архивного фонда Московской
области и Воскресенского муниципального района

Руководителю администрации Воскресенского
муниципального района Московской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок тематического характера», допущенное 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)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику архивного отдела администрации Воскресенского муниципаль-
ного района, оказывающего услугу _____ (да/нет)

- обращение к начальнику архивного отдела администрации Воскресенского муниципаль-
ного района _____ (да/нет)

- обращение к заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципаль-
ного района _____ (да/нет)

- обращение к руководителю администрации Воскресенского муниципального района
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная заместителем руководителя администрации Воскресенского района _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 201__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)