**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2012г. №275

г. Нижние Серги

*Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения»*

В целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области", согласно Порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2012 N 1576-ПП, Уставом Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#Par32) оказания муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения" (прилагается).

2. Отменить Постановление главы Нижнесергинского городского поселения от 01.09.2012 №216 "Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов".

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

И.о.главы Нижнесергинского городского поселения Ю.В.Никишин

Утверждено

Постановлением главы Нижнесергинского городского поселения от 26.11.2012 №275

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организации всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Нижнесергинского городского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги по предоставлению архивной информации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169, 2006, N 50, ст. 5280, 2007, N 49, ст. 6079);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Правилами 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 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

- Законом Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. N 1053 "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области".

3. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, а также органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях в администрацию Нижнесергинского городского поселения (далее - администрация) для получения необходимой информации, содержащейся в архивных документах.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) муниципальная услуга по исполнению запросов предоставляется в зависимости от темы запроса в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

б) место нахождения администрации - 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4;

в) телефоны отдела организационно-кадровой работы администрации, организующего предоставление муниципальной услуги: 8 (34398) 2-19-58, факс 8 (34398) 2-11-03 (администрация);

г) график приема работы архивного отдела:

понедельник: с 8.00 до 17.00;

четверг: с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

д) официальный сайт администрации Нижнесергинского городского поселения в сети "Интернет": www.n-sergi.com.

4.1. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

- по письменному обращению заявителя;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета;

- при личном обращении гражданина;

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении отдела организационно-кадровой работы, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

в) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Нижнесергинского городского поселения сети "Интернет": www.n-sergi.com.

5. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в суд.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения".

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом организационно-кадровой работы администрации Нижнесергинского городского поселения.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отправка) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

- уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;

- письменный отказ в рассмотрении вопроса.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента подачи заявления.

5. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют в архивный отдел следующие документы:

5.1. Письменный запрос (заявление-анкета) гражданина, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности поступивший в адрес администрации, а также устное обращение гражданина.

5.1.1. Требования к письменному запросу.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

б) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

в) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

г) хронологию запрашиваемой информации;

д) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

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

5.1.2. Требования к устному обращению граждан:

При обращении в отдел организационно-кадровой работы заявитель оформляет запрос самостоятельно, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки социально-правового характера по документам [(приложение N 2)](#Par329) или в заявление для получения сведений тематического характера [(приложение N 3)](#Par393).

5.2. Документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.3. Копия трудовой книжки.

6. Основания для отказа в принятии документов.

6.1. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

6.2. Отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса.

6.3. Наличие текста, не поддающегося прочтению.

6.4. Наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации.

7.2. Отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом администрации или устно во время приема у должностного лица отдела организационно-кадровой работы администрации.

8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной услугой.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

10. Поступивший в администрацию Нижнесергинского городского поселения запрос регистрируется в день поступления, и ему присваивается самостоятельный регистрационный номер, который указывается на запросе и в журнале регистрации запросов.

11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:

1) комфортное расположение граждан;

2) возможность оформления письменного запроса;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) телефонную связь.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный Административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par250) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов заявителей;

анализ тематики запросов заявителей;

исполнение запросов;

оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

3. Прием и регистрация запросов заявителей.

3.1. Поступившие в отдел организационно-кадровой работы письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления работником отдела организационно-кадровой работы, принявшим запрос (заявление).

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги:

а) работник отдела организационно-кадрового отдела, ответственный за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов ([приложение N 4](#Par428), [5](#Par456));

б) при поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов;

в) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящих документов;

г) при устном обращении заявитель заполняет анкету-заявление [(приложение N 2)](#Par329) для наведения архивной справки по архивным документам, в дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом.

4. Анализ тематики запросов заявителей.

4.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

4.2. В результате анализа определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

б) степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения, при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя;

д) срок проведения анализа составляет 5 дней.

5. Исполнение запроса.

5.1. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам администрации Нижнесергинского городского поселения.

5.2. При наличии запрашиваемых документов работник отдела организационно-кадровой работы, отвечающий за его исполнение, готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

а) Архивная справка - документ, составленный на бланке администрации и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена ([приложение N 6](#Par484), [N 7](#Par529)).

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 примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события;

б) Архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

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.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

в) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

6. Оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

6.1. Оформление архивной справки, архивной копии и архивной выписки осуществляет Исполнитель запроса.

6.2. Архивная справка составляется по установленной [форме](#Par484) (приложение N 6) на бланке администрации, подписывается главой Нижнесергинского городского поселения заверяется печатью главы Нижнесергинского городского поселения, также подписывается работником отдела организационно-кадровой работы, исполнявшим запрос; проставляется номер и дата составления.

6.3. Архивные выписки готовятся на бланке администрации с обозначением названия документа "Архивная выписка". Заверяются подписью работника отдела организационно-кадровой работы, исполняющего запрос и печатью администрации Нижнесергинского городского поселения.

6.4. Архивные копии заверяются подписью работника отдела организационно-кадровой работы, исполняющего запрос и печатью администрации Нижнесергинского городского поселения.

6.5. К архивной копии и архивной выписке Исполнителями запросов прилагается сопроводительное письмо.

6.6. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться:

- заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

6.7. Административные действия, указанные в [пункте 3](#Par144) настоящего Административного регламента, осуществляются в сроки, установленные в резолюции главы Нижнесергинского городского поселения, но не превышающие 30 дней со дня регистрации запроса. При необходимости этот срок может быть продлен.

6.8. Результатом выполнения указанного административного действия является выдача (отправка) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

6.9. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заведующей отделом организационно-кадровой работы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Нижнесергинского городского поселения) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством.

4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации и независимые эксперты.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе Нижнесергинского городского поселения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес администрации Нижнесергинского городского поселения: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес администрации Нижнесергинского городского поселения - nsergigp@mail.ru

- с использованием официального сайта администрации Нижнесергинского городского поселения: адрес сайта http://n-sergi.com

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Приложение N 1

к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения.

Запрос заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги:

1 день

Регистрация запроса

5 дней

Рассмотрения вопроса заведующей отделом организационно-кадровой работы вопросом

30 дней

5 дней

Передача запроса на исполнение должностным лицам отдела организационно-кадровой работы

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

Исполнение запроса по имеющимся на хранении документам

Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности

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

Подготовка архивной справки, копии или выписки установленной формы

Отметка об исполнении и отправка готового документа

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение N 2

к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

Администрация Нижнесергинского городского поселения

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

ПО ДОКУМЕНТАМ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка  |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающегоархивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка. Адрес и N телефона заявителя  |  |
| 3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)  |  |
| 4. О чем запрашивается архивная справка  |  |
| 5. Указать точное название места работы, учебы(учреждение, учебное заведение)  | Начало работы, учебы (год, месяц, число)  |  Конец работы, учебы (год, месяц, число)  | Должность, звание  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата поступления запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

В администрацию

Нижнесергинского городского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вашего разрешения на выдачу заверенной копии

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

 (указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (указать наименование или краткое содержание документа)

Документы необходимы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Ф.И.О. заявителя, адрес  |  Дата поступления запроса  |  Краткое содержание запроса  |  Дата исполнения запроса  |  Результат рассмотрения |  Расписка в получении ответа  | Примечание |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |

Приложение N 5

к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Ф.И.О. заявителя, адрес  |  Дата поступления запроса  |  Краткое содержание запроса  |  Дата исполнения |  Результат рассмотрения |  Расписка в получении ответа  | Примечание |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |

Приложение N 6

к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

АРХИВНАЯ СПРАВКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |   | адресат |
| **НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |   |
| 623090, Свердловская область, |  |  |
| г. Нижние Серги, |  |  |
| ул. Ленина, 4 |  |  |
| факс/тел. 2-11-03 |  |  |
|  |

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

Глава Нижнесергинского городского поселения Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

Приложение N 7

 к Административному регламенту "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов администрации Нижнесергинского городского поселения"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |  |  |
| **НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |   |
| 623090, Свердловская область, |  |  |
| г. Нижние Серги, |  |  |
| ул. Ленина, 4 |  |  |
| факс/тел. 2-11-03 |  |  |
| От « » 200 г. № .  |

**СПРАВКА**

Выдана в том,

(Фамилия, имя, отчество)

## его (её) заработок, учитываемый при исчислении пенсии, составил:

сумма заработка, кроме премий, доплат и вознаграждений, выплаченных за период свыше месяца

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | 19 г. | 19 г. | 19 г. | 19 г. | 19 г. | 19 г. | 19 г. |
| Январь |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: Месяцы замене другими месяцами не подлежат

указать

Основание выдачи справки

(лицевые счета, платежные т.д.)

Глава Нижнесергинского

городского поселения подпись Расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер подпись Расшифровка подписи

Исполнитель подпись Расшифровка подписи