**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ**

**СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 06.06.2012 N 1247, от 22.11.2013 N 3025,от 17.11.2014 N 3665, от 19.04.2016 N 955, от 03. 10. 2018 N 2213) |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий документов" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача архивных справок, выписок, копий документов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - архивный отдел) по адресу: г. Саратов, ул. Первомайская, 76, кабинет 1.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78.

Адрес электронной почты: arhive@admsaratov.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00.

Суббота и воскресенье - выходной день.

Прием заявителей: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00.

Телефон и номер кабинета специалиста архивного отдела, являющегося непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее - специалист): кабинет 1, тел. 27-70-92.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов;

- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок представления архивных копий муниципальных правовых актов - 15 дней со дня регистрации заявления заявителя.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.11.2014 N 3665)

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) - 30 дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована за период более пяти лет) начальник архивного отдела вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.11.2014 N 3665)

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела администрации муниципального образования "Город Саратов", направляется в течение 5 дней со дня регистрации в другой архив или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления или заявителю дается соответствующая рекомендация.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.11.2014 N 3665)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета" от 27 октября 2004 г. N 201; "Российская газета" от 27 октября 2004 г. N 237, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 5 мая 2006 г.; "Парламентская газета" N 70-71 от 11 мая 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации" N 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" N 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); "Парламентская газета" N 186 от 8 октября 2003 г.; "Российская газета" N 202 от 8 октября 2003 г.);

- Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 (опубликованы в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 20 от 14 мая 2007 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.11.2013 N 3025)

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.04.2016 N 955);

«- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г. № 15, ст. 2036, «Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75, «Парламентская газета» от 8-14 апреля 2011 г. № 17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных [системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»](http://minsvyaz.ru/ru/doc/?id_4=628) (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274, «Российская газета» от 2 ноября 2011 г. № 246);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 2 июля 2012 г. № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 г. № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 г. № 36, ст. 4903, «Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 февраля 2013 г. № 5, ст. 377);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 г., в изданиях: «Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

- приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги» (текст опубликован на сайте сетевого издания «Новости Саратовской губернии» www.g-64.ru 19 декабря 2017 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по формам, указанным в [приложениях N 1](#Par184), [2](#Par232), [3](#Par281) к административному регламенту, если заявитель является физическим лицом (заявление может быть составлено в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано);

- заявление на фирменном бланке с угловым штампом и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы);

- свидетельство о праве на наследование либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию).

 2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе по почте, поданы через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), приняты при личном приеме заявителя.

2.6.3. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации (в зависимости от документа: номер и дата муниципальных правовых актов, точное название организации и т.д.);

- несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в [п. 2.6.3](#Par53) административного регламента.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, перечисленных в [п. 2.6.1](#Par45) административного регламента, в полном объеме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении справки, выписки, копии документов - 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.11.2013 N 3025)

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы - 10 минут с момента обращения.

Прием и регистрация заявлений на получение копий и выписок муниципальных правовых актов - 3 дня с момента обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- оказывается содействие со стороны специалистов архивного отдела (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- специалистами архивного отдела оказывается необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

(часть введена постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.04.2016 N 955)

2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" (www.saratovmer.ru) и на Едином портале. Информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы заполнения документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на стенде в архивном отделе администрации муниципального образования "Город Саратов". Показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.11.2013 N 3025)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через Единый портал.

В случае отсутствия запрошенных сведений (документов) в архивном отделе заявителю направляется уведомление об отсутствии сведений (документов).

(п. 2.14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.11.2013 N 3025)

Заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления на предоставление муниципальной услуги;

- прием и регистрация архивным отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе исполнения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- проверка документов и анализ тематики поступивших запросов;

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в архивный отдел.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.11.2013 N 3025)

Прием и регистрация заявлений на предоставление справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, осуществляется непосредственно в архивном отделе. Срок исполнения данной процедуры 10 минут.

Заявления юридических лиц либо их представителей о предоставлении архивных копий или выписок из муниципальных правовых актов регистрируются в отделе обеспечения документооборота администрации муниципального образования «Город Саратов», после этого поступают заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов», руководителю аппарата для резолюции с последующей передачей в архивный отдел для исполнения. Срок исполнения данной процедуры составляет три дня.

3.1.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Сформированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются в архивный отдел. Архивный отдел обеспечивает прием заявления и документов без необходимости их повторного представления заявителем на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов к нему.

3.2. Проверка документов и анализ тематики поступивших

запросов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par45) административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par45) административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.6.3](#Par53) административного регламента, специалист консультирует заявителя лично (в случае поступления заявления непосредственно в архивный отдел) либо по телефону (в случае поступления заявления в отдел обеспечения документооборота) по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par45) административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником архивного отдела, и направляет его заявителю.

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учетом профессиональных навыков и имеющейся в архивном отделе нормативно-справочной документации.

Специалистом осуществляются:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам муниципального архива;

- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

- подборка архивных дел для исполнения запроса;

- полистный просмотр архивных дел;

- выявление сведений в архивных документах по теме обращения.

Срок исполнения данной процедуры с момента поступления заявления в архивный отдел составляет:

- 6 дней при обращении о выдаче копии муниципального правового акта;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.11.2014 N 3665)

- 23 дня при обращении о выдаче справки, выписки, в т.ч. о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.11.2014 N 3665).

3.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист архивного отдела обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист архивного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с предложением в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Оформление и выдача (направление) архивных справок,

выписок, копий документов, уведомления об отсутствии

документов и (или) направлении заявления в другой архив,

организацию

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в архивном отделе.

С момента выявления наличия или отсутствия сведений (документов) по теме заявления в архивном отделе специалистом осуществляется оформление справок и выписок, подготовка копий документов либо уведомления об отсутствии сведений (документов) с последующим представлением данных документов на подпись начальнику архивного отдела.

Срок исполнения данной процедуры составляет два дня со дня выявления наличия или отсутствия сведений (документов).

Подписанная начальником архивного отдела архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии сведений (документов) заверяется печатью архивного отдела.

Способы предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю через Единый портал.

При личном обращении заявителя архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов), выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов с указанием даты получения.

В случае формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов) подписывается начальником архивного отдела или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Срок исполнения данной процедуры составляет четыре дня со дня подписания архивных справок, выписок, копий документов или уведомления об отсутствии документов начальником архивного отдела.

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист архивного отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального образования "Город Саратов".

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего архивного отдела, руководителя архивного отдела может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

**о выдаче копий архивных документов**

Администрация муниципального образования «Город Саратов»

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес)

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

(телефон)

Заявление

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид муниципального правового акта)

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

(указать орган, выдавший муниципальный правовой акт) (число) (месяц) (год)

№ \_\_\_\_\_\_\_, пункт муниципального правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для каких целей)

Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лично, почтовым отправлением по адресу)

Примечание: согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Получил(а)Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

**о выдаче архивной справки**

Администрация муниципального образования «Город Саратов»

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

(Ф.И.О.)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать архивную справку для представления в управление Пенсионного фонда Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

Разыскиваемая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заработанная плата с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Фамилия, которая была в запрашиваемый период, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В качестве кого работал(а), цех, участок, подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лично, почтовым отправлением по адресу)

Примечание: согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Получил(а)Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

# Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма заявления**

**о выдаче архивной справки**

Администрация муниципального образования «Город Саратов»

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

(Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать архивную справку для представления в управление Пенсионного фонда Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

Разыскиваемая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приказ о приеме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приказ об увольнении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, которая была в запрашиваемый период, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В качестве кого работал(а), цех, участок, подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лично, почтовым отправлением по адресу)

Примечание: согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Получил(а)Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |