



**Администрация Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2021 N 176

**Об утверждении Административного регламента отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области
«Подготовка и выдача архивных справок, подтверждающих социальные права и гарантии граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг» администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача архивных справок, подтверждающих социальные права и гарантии граждан».

2. Отменить:

- постановление администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области от 16.05.2016 №455 «Об утверждении Административного регламента отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача архивных справок, подтверждающих социальные права и гарантии граждан»;

- постановление администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2019 №517 «О внесении изменений в Административный регламент отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача архивных справок, подтверждающих социальные права и гарантии граждан от 16.05.2016 №455».

Глава местного самоуправления

С.А.Кучин

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

Логинова Л.Ю.
Герасимова Е.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального
округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА ПО КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЕЛАМ АРХИВОВ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ДИВЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
СОЦИАЛЬНЫЕ ПРАВА И ГАРАНТИИ ГРАЖДАН
(о стаже работы, о размерах заработной платы, о переименованиях организаций)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги **«Подготовка и выдача архивных справок, подтверждающих социальные права и гарантии граждан»**, обратившимся в отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу выдачи архивных справок, подтверждающих трудовой стаж, размер заработной платы, переименования организации.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам) РФ, организациям (юридическим лицам), а также лицам без гражданства (далее – заявители) для их пенсионного обеспечения, обращающимся лично или направившим социально-правовые запросы в отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа и заключается в информировании заявителей о местонахождении и содержании архивных документов, порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа (далее – архив), расположенном по адресу:

607320 Нижегородская область,

с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28в, каб. № 240:

- в личной беседе с заявителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения,

- по письменному обращению заявителя – направляется письменный ответ,

- с использованием средств телефонной связи по номеру:

8 (83134) 4-54-21;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru и Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- через сайт администрации Дивеевского муниципального округа – www.diveevo-adm.ru

- через электронную почту архива – arhiv.div.adm2015@yandex.ru

График работы архива:

понедельник-четверг _____ с 8-00 до 17-00

пятница _____ с 8-00 до 16-00

суббота-воскресенье **выходные дни**

перерыв на обед _____ с 12.00 до 13.36

1.4. Консультирование заявителей

По письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По каналам телефонной связи должностные лица отдела обязаны дать достоверную информацию по вопросам исполнения запросов граждан и организаций в пределах своей компетенции. Ответ на звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить

заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы отдела)

При информировании посредством личного обращения сотрудник отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы отдела

При поступлении запроса по электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению.

Прием граждан осуществляется работниками архива в соответствии с графиком приема без предварительной записи. Вывеска с графиком приема размещается при входе в кабинет № 240.

Прием граждан осуществляется в рабочем кабинете, расположенном на втором этаже здания администрации Дивеевского муниципального округа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - ***«Подготовка и выдача архивных справок, подтверждающих социальные права и гарантии граждан»*** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее Администрация).

Местонахождение администрации:

607320 Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В

Часы работы:	понедельник-четверг	_____	с 8-00 до 17-00
	пятница	_____	с 8-00 до 16-00
	суббота-воскресенье	выходные дни	
	перерыв на обед	_____	с 12.00 до 13.36

Телефон/факс: **8(83134) 4-54-55/4-54-56**

Адрес электронной почты: official@adm.div.nnov.ru

Структурным подразделением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является **отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации** администрации (далее – архив).

Местонахождение отдела:

607320 Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В, каб. № 240

Часы работы:	понедельник-четверг	_____	с 8-00 до 17-00
	пятница	_____	с 8-00 до 16-00
	суббота-воскресенье	_____	выходные дни
	перерыв на обед	_____	с 12.00 до 13.36

Телефон: **8(83134) 4-54-21**

Адрес электронной почты: arhiv.div.adm2015@yandex.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании архивных документов, хранящихся в Дивеевском муниципальном архиве.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки.
- отказ о рассмотрении запроса. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса или иные причины. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.
- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся документы, необходимые для исполнения запроса.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Запросы, поступившие в отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях глава местного самоуправления округа вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 дней. Заявитель уведомляется об этом в установленном порядке.

При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.,

2.5.2 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169)

2.5.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (Собрание Законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060)

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

2.5.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.07.2015 №38115);

2.5.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.5.8. Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

2.5.9. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 7 сентября 2015 г., регистрационный номер №38830).

2.5.10. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. №24 «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, научных организациях.

2.5.11. Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 г. №209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 11 января 2006 г. № 2)

2.5.12. Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 24-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 20 сентября 2007 г. №174)

2.5.13. Постановление администрации Дивеевского муниципального округа от 17.02.2021 №160 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

2.5.14. Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель должен представить следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);

2.6.3. Копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя)

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6.1. регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам

Письменный запрос (анкета-заявление) в адрес отдела, в администрацию Дивеевского муниципального округа, в т.ч. переданный по электронной почте, является основанием для предоставления муниципальной услуги.

В запросе (анкете-заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в т.ч. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения физического лица или наименование юридического лица;

- изложение существа запроса (подтверждение стажа работы, размера заработной платы, переименований организации);

- занимаемая должность;

- структурное подразделение организации;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомления о переадресации запроса;
- личная подпись и дата.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством РФ.

Также могут быть запрошены сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты распорядительных документов).

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запросы, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового или электронного адреса заявителя;
- недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью зам. начальника отдела просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается заместителем начальника отдела в течение 5 рабочих дней с момента регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса;
- отсутствие запрашиваемой информации;
- запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- плохое физическое состояние документов;
- если в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Сотрудник отдела (архива) вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителей максимальный срок ожидания в очереди и при получении архивной справки – не более 15 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Все заявления, поступившие в отдел по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов) граждан и юридических лиц. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- кабинет находится в здании администрации Дивеевского муниципального округа на втором этаже, архивохранилище – в цокольном помещении, расположенном в этом же здании;

- у входа в кабинет висит табличка с наименованием отдела, графиком работы, фамилиями, именами, отчествами и должностями специалистов;

- помещение соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания оборудованы стульями (не менее 5), приспособлениями для хранения верхней одежды граждан;

- рабочие места сотрудников, осуществляющих прием граждан, оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- в кабинете имеется телефон, сотрудники обеспечены персональными компьютерами;

- на информационных стендах в здании администрации размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- в) график приема граждан;

- г) сроки предоставления муниципальной услуги;

- д) порядок получения консультаций у работников отдела;

- е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- ж) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего социальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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. Перечень административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя анкеты-заявления и необходимых документов, их регистрация;
- анализ обращения;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
- оформление архивных справок, ответного письма;
- выдача архивных копий или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 административного регламента.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством РФ или Нижегородской области документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы **Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области** - www.gu.nnov.ru и **Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации** – www.gosuslugi.ru

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги

Основанием для начала приема и регистрации документов является обращение заявителя посредством:

- личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- поступления запроса и необходимых документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг,

электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса сотрудник отдела:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к документам, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае *отказа* в приеме документов сотрудник:

- прекращает прием документов;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин
- вручает или направляет уведомление и представленные документы заявителю.

В случае *соответствия* представленных документов сотрудник регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений и проставляет на запросе регистрационный номер и дату регистрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при получении муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки

Основанием для начала анализа обращения является получение сотрудником отдела комплекта документов.

Специалист:

- проверяет комплектность представленных документов,
- осуществляет анализ полученных документов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд-5».

Результатом административного действия является ***определение***:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;
- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью представления дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации;
- отказ в исполнении запроса в связи с отсутствием запрашиваемой информации. В этом случае составляется отрицательный ответ на бланке письма отдела по кадровой политике и делам архивов. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудники архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд-5» определяют наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

В случае наличия запрашиваемой информации специалист готовит архивную справку (архивную выписку, архивную копию) с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» («Архивная выписка», «Архивная копия»). Архивные справки (архивные выписки, архивные копии) оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка. Срок исполнения архивной справки не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Результатом исполнения административной процедуры выдачи документов является выдача архивной справки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (письмо с отказом).

Архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются по почте по адресу, указанному в анкете-заявлении, или выдаются лично в руки заявителю (его уполномоченному лицу). Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Результатом административного действия является роспись заявителя (или его уполномоченного лица) в журнале «Регистрация социально-правовых запросов» о получении архивной справки с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет заместитель главы администрации Дивеевского муниципального округа, курирующий работу отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо отдела, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц отдела закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Текущий контроль

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Ответственность служащих органа власти и иных должностных лиц за неправомерные или неэффективные решения и действия, принимаемые в ходе предоставления услуги, а также за результат предоставления услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и ответственность должностных лиц

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится по обращению граждан. По результатам проверки составляется справка.

Сотрудники архива несут персональную ответственность, закрепленную в должностных инструкциях, за содержание ответа, за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

В случае выявления нарушений работник несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом РФ, а также административную ответственность в соответствии с законодательством РФ, Нижегородской области об административных нарушениях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги, и принятых решений

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной

услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также постановлением Правительства Российской Федерации №840 от 16 августа 2012 г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц федеральных государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также в случае неисполнения обязанностей должностными лицами, ответственными за исполнение услуги, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона на имя главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые сотрудниками отдела, отвечающими за архивную работу, непосредственно к главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа или заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, в устной или письменной форме в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, 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 РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется обращение;
- фамилию, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, которым подается обращение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения (жалобы);
- контактный телефон, подпись и дата.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Письменное обращение (жалоба) регистрируется в день поступления.

Обращение (жалоба), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7 дней в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов с уведомлением лица о переадресации обращения (жалобы).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего административного регламента.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы являются:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям административного регламента;
- невозможность почтения представленных документов;
- с жалобой обратилось ненадлежащее лицо;
- не указана фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений. Составляющих государственную тайну;
- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения. Угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ответственные должностные лица по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего административного регламента.

5.7. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается жалоба на имя главы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

5.8. Срок и порядок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. При подаче письменного обращения (жалобы) его рассмотрение осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия или решения об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю жалобы в течение пяти дней после принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

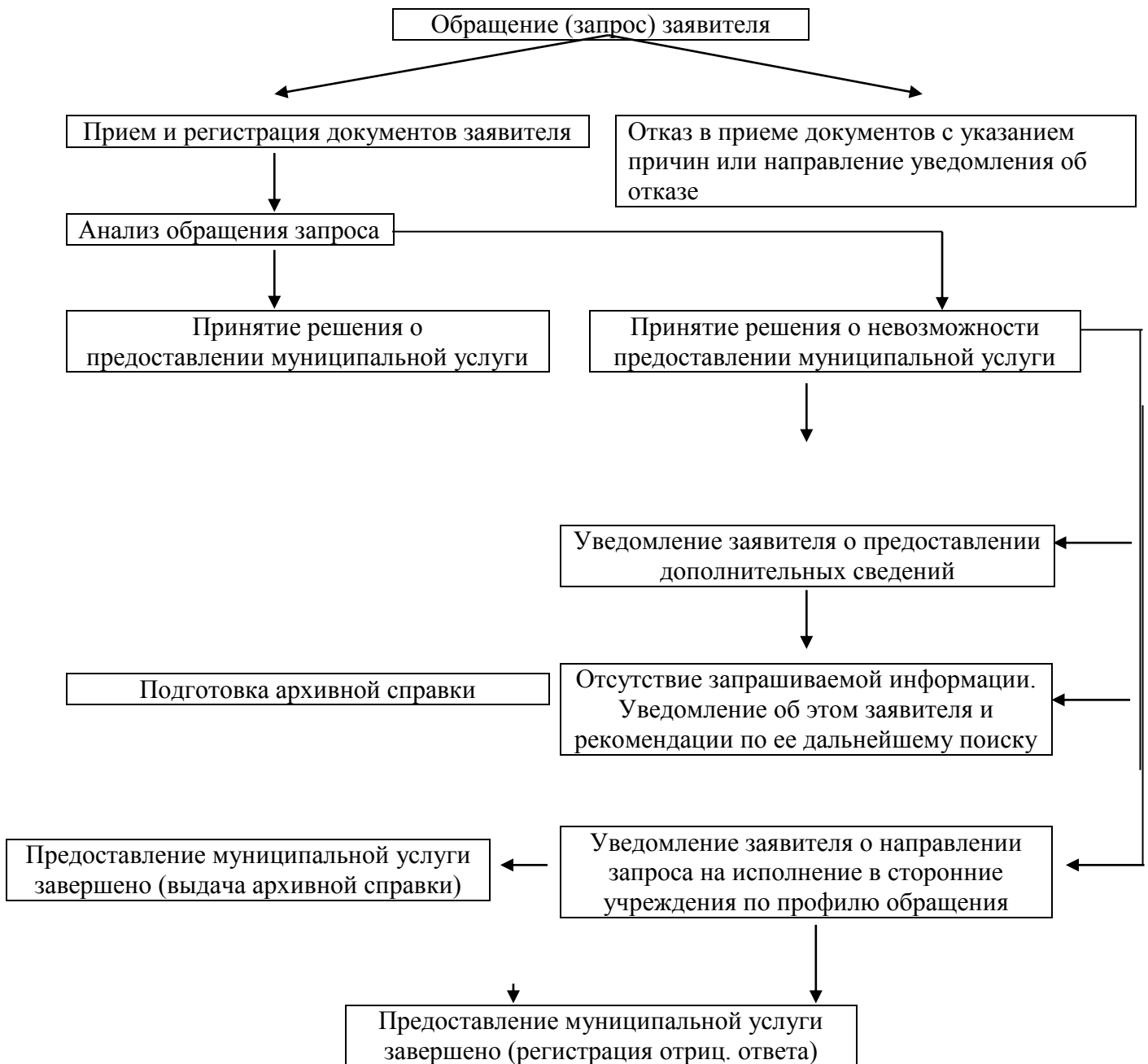
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



ОБРАЗЕЦ № 1

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки о стаже, заработной плате, переименовании
организации
по документам Дивеевского муниципального архива

1.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка. В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2.	Прошу подтвердить стаж работы (если до 16 лет – указать ФИО родителей, их место жительства)	с _____ <small>число, месяц, год</small> по _____ <small>число, месяц, год</small> <hr/> <hr/>
3.	Прошу подтвердить размер заработной платы – указать за какие конкретно годы (не более 60 месяцев подряд) необходимы сведения.	с _____ <small>число, месяц, год</small> по _____ <small>число, месяц, год</small> <hr/> <hr/>
4.	Полное название организации (на период работы), ее ведомственная принадлежность. Указать последующие переименования организации.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
5.	Занимаемая должность (должности)	<hr/> <hr/> <hr/>
6.	Структурное подразделение организации	<hr/> <hr/> <hr/>
7.	Обращались ли по данному вопросу в другие организации, и с каким результатом.	<hr/> <hr/> <hr/>

8.	<p>Кому, и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон).</p> <p>Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке.</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <p>Дата заполнения анкеты-заявления</p>	<hr/> <p>Подпись заявителя</p>	

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
о предоставлении архивных справок и копий архивных документов,
подтверждающих социальные права и гарантии граждан

В отдел по кадровой политике, делам архивов
и информатизации администрации
Дивеевского муниципального округа

от _____

адрес регистрации _____

Паспорт № _____ серия _____

Доверенность № _____ кем выдан _____ на _____

телефон заявителя _____

адрес предоставления архивной копии, выписки _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу выдать архивную справку о трудовом стаже, заработной плате *(нужное подчеркнуть)*

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

расшифровка подписи

подпись

Дата подачи-регистрации заявления _____

Входящий номер заявления по журналу регистрации обращения граждан _____

Срок исполнения запроса _____

Роспись в получении справки _____ дата _____

Роспись в получении справки _____ дата _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки о награждениях
по документам Дивеевского муниципального архива

1.	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка.</p> <p>В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
2.	<p>Название государственной, ведомственной награды (орден, медаль, почетное звание, нагрудный знак, грамота и т.д.)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
3.	<p>Дата награждения, решением какого органа произведено награждение.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
4.	<p>Место работы и должность в период награждения.</p> <p>Название организации представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
5.	<p>Кому, и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон).</p> <p>Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p align="center">_____</p> <p align="center">Дата заполнения анкеты-заявления</p>		<p align="center">_____/_____/_____/</p> <p align="center">Подпись заявителя</p>

*** В случае сохранности удостоверения к награде – приложить ксерокопию удостоверения**

Дата подачи-регистрации
заявления _____

Входящий номер заявления по журналу регистрации обращения
граждан _____

Срок исполнения запроса _____

Роспись в получении справки _____ дата _____
