|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Администрации  муниципального района Волжский Самарской области |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и имущественных запросов физических и юридических лиц» архивным отделом администрации муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального района Волжский Самарской области , (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и имущественных запросов физических и юридических лиц», (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения результативности и качества открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. За оказанием муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и имущественных запросов физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга) могут обращаться заявители - физические или юридические лица.

От имени физических и юридических лиц могут выступать другие физические или юридические лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской федерации, полномочиями выступать от их имени с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты архивного отдела администрации муниципального района Волжский Самарской области ( приложение 1) размещаются:

- на интернет-сайте администрации муниципального района Волжский Самарской области : v-adm63.ru ;

- на информационных стендах в архивном отделе администрации муниципального района Волжский по адресу: г. Самара, улица Физкультурная 90 А

1.3.2. Контактный телефон архивного отдела администрации муниципального района Волжский Самарской области: 8(846) 242-64-66

Общий справочный телефон приемной администрации муниципального района Волжский Самарской области:

Секретарь: 8(846) 260-33-35;

Официальный адрес электронной почты архивного отдела :

arhvr @yandex.ru

1.3.3. Прием заявителей должностными лицами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема. Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит начальник архивного отдела или замещающий его специалист без предварительной записи.

График приема архивного отдела:

Вторник, четверг : с 10-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48.

1.3.4. Начальник архивного отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником архивного отдела или замещающим его специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник архивного отдела или замещающий его специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично, начальник архивного отдела или замещающий его специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если начальник архивного отдела или замещающий его специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация исполнения социально-правовых и имущественных запросов физических и юридических лиц », что включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Волжский Самарской области .

Сведения об отделе приведены в Приложении 1 к данному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с государственными архивами, муниципальными архивами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями осуществляющие хранение соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов. Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы пользователей исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации в архивном отделе. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос в установленный срок, исполнитель за 3 дня до истечения данного срока готовит на имя начальника отдела служебную записку с предложением о продлении срока рассмотрения запроса и обоснованием необходимости такого продления. Решение о продлении срока не более чем на 30 дней принимается начальником отдела с обязательным письменным уведомлением об этом пользователя.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- ожидание в очереди – 10-15 минут, обслуживаются вне очереди: инвалиды, участники великой отечественной войны, труженики тыла.

- регистрация запросов в архивном отделе и передача их на исполнение – 1 день;

- анализ поступивших запросов и поиск информации о месте хранения необходимых архивных документов – 25 дней;

- направление запросов в организации по принадлежности- 2дня;

- подготовка и направление ответов пользователям – 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- Законом Самарской области от 12 мая 2005 года № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

- Положением об отделе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос, а также запрос, поступивший по почте, электронной почте , через любой многофункциональный центр Самарской области, в адрес отдела.

2.6.2. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – ФИО;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- интересующие пользователя сведения

2.6.3. Юридические лица направляют запрос о предоставлении архивной информации в адрес архивного отдела .

2.6.4. Кроме того, в отдельных случаях в обязательном порядке предоставляются:

- копия свидетельства о смерти лица, о котором запрашиваются сведения;

- копия свидетельства (справки) о браке, о рождении;

- копия завещания;

- копия свидетельства о праве на наследство;

- копия договора купли-продажи земли или домовладения.

- копия свидетельства о праве собственности на землю.

- копия трудовой книжки ( в обязательном порядке).

2.6.5. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении документа удостоверяющего личность гражданина.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги может подать представитель при предъявлении нотариально оформленной доверенности, документа, удостоверяющего личность и комплекта необходимых документов.

2.6.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основанием отказа в приеме документов является отсутствие либо неполный пакет документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалисты вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится  
вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае отсутствия в отделе соответствующих архивных документов.

2.8. Виды, размер и способы платы, взимаемой в соответствии с законодательством, при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация исполнения социально-правовых и имущественных запросов физических и юридических лиц » оказывается бесплатно.

2.9. Срок регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в архивный отдел запросы о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в однодневный срок.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел должен располагаться в местах, имеющих транспортную и пешеходную доступность.

Места ожидания непосредственного взаимодействия в связи с оказанием муниципальной услуги должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, а также соблюдены требования по освещенности и вентиляции, наличие необходимых условий для подготовки требуемых документов (стол, ручка, бумага, образцы документов), а также для получения информации о муниципальной услуге.

Помещения для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

-почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации;

-почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела;

-список документов, необходимых для предъявления при обращении за получением муниципальной услуги;

-образцы заполнения запросов;

-другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой);

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга доступна гражданам Российской Федерации, органам государственной власти, местного самоуправления, организациям при направлении в архивный отдел письменных обращений по почте, электронной почте ,при обращении граждан и представителей организаций на личном приеме руководителя отдела.

2.11.2.Обращения пользователя считается рассмотренным, если дан ответ по существу поставленных вопросов, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и (либо) через Многофункциональный Центр.

Экстерриториальный принцип получения государственной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

При получении государственной услуги по экстерриториальному принципу представляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище). Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом МФЦ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- прием и регистрация запроса в архивном отделе;

- анализ тематики поступившего запроса и выдача рекомендаций о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, и адресе соответствующего архива;

- подготовка и выдача заявителю архивных копий, архивных справок, архивных выписок, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений .

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе, при наличии причин не позволяющих подготовить ответ на запрос в установленный срок, исполнитель за 3 дня до истечения данного срока готовит на имя начальника отдела служебную записку с предложением о продлении срока рассмотрения запроса и обоснованием необходимости такого продления. Решение о продлении срока не более чем на 30 дней принимается начальником отдела с обязательным письменным уведомлением об этом пользователя.

3.1.2. Прием и регистрация запросов.

Основанием для начала данного административного действия служит личное письменное обращение заявителя либо направление запроса в электронном виде, по почте, обращении в МФЦ.

При личном обращении исполнитель удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела и ставит отметку в запросе о принятии.

При поступлении запроса по почте исполнитель вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции архивного отдела.

При поступлении запроса и документов в электронном виде или при обращении в МФЦ исполнитель распечатывает поступившие запросы и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации.

В случае соответствия запроса и приложенных к нему документов пункту 2.6. настоящего административного регламента исполнитель приступает к его анализу.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента исполнитель в течение 7 дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его на подпись начальнику отдела, выдает его пользователю лично или направляет по электронной почте либо в многофункциональный центр Самарской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация запроса исполнителем либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Анализ тематики поступившего запроса и выдача рекомендаций о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, и адресе соответствующего архива.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация поступившего запроса.

Общий максимальный срок анализа тематики поступившего запроса и выдачи рекомендаций о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, и адресе соответствующего архива – 4 рабочих дня.

Исполнитель осуществляет анализ тематики запроса, прошедшего регистрацию, с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала в течение 1 дня. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Процедура заканчивается подведением итогов анализа и выдачей рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, и адресе соответствующего архива.

3.1.4. Подготовка и выдача заявителю копий документов либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала данного административного действия является подведение результатов анализа тематики поступившего запроса.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве исполнитель готовит проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии, передает его на подпись начальнику отдела. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии заверяются печатью архивного отдела.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями изложенными, в запросе, не являются 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, отсутствии имени, отчества, инициалы или наличие одного из них оговаривается в тексте архивной справки в скобках (так в документе).

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

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты и скреплены штампом отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах. Уведомление подписывается начальником отдела.

Исполнитель вносит сведения об исполнении запроса в журнал регистрации.

Подготовленные ответы выдаются пользователю лично под расписку.

При получении ответа заявитель предъявляет документ удостоверяющий его личность. Представитель юридического лица дополнительно представляет документ, удостоверяющий его полномочия.

После выдачи ответа подлинники документов, представленных пользователем для их получения, возвращаются заявителю, а копии остаются в отделе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и выдача пользователям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий

и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы района - руководителем аппарата администрации ,курирующим работу отдела, начальником отдела ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством.

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) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

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

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

* + 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в администрацию муниципального района Волжский Самарской области .

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба;

- данные должностного лица на решение и действие (бездействие), которого подается жалоба;

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

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись и дата.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме. Жалоба, направленная по электронной почте должна быть заверена электронно-цифровой подписью.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляют глава администрации района и заместитель главы администрации района – руководитель аппарата администрации в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Представитель юридического лица дополнительно представляет документ, удостоверяющий его полномочия.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях жалоба передается на рассмотрение, разрешение и подготовку письменного ответа.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении 5 рабочих дней со дня регистрации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых заявителями в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение:

1.Сведения о муниципальном органе, осуществляющем государственную услугу.

2.Форма взаимодействия с МФЦ.

3. Форма запроса пользователя.

Приложение 1

Сведения

о муниципальном органе, оказывающем государственную услугу

«Организация исполнения социально-правовых и имущественных запросов физических и юридических лиц»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  архива,  график работы | Адрес,  № контактных телефонов,  электронный адрес | Начальник  отдела |
| Архивный отдел  администрации муниципального района Волжский Самарской области  Прием граждан:  Вторник, четверг  с 10-00 до 16-00  Перерыв с 12-00 до 12-48  Выходные дни:  суббота , воскресенье | 443058 г. Самара  Ул. Физкультурная 90А  тел.(факс) 8 (846)242-64-66    E-mail: arhvr@yandex.ru | Депутатова  Милена  Владимировна |

Приложение 2

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ, регистрация документа. |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов в отдел первичной обработки документации |

|  |
| --- |
| Проверка пакета документов на полноту и соответствие формальным требованием |

|  |
| --- |
| Соответствуют |

|  |
| --- |
| Не соответствуют |

|  |
| --- |
| Согласование пакета документов с заявителем и привидение его в соответствии с требованиями |

|  |
| --- |
| Передача пакета документов в Архивный отдел администрации муниципального района Волжский Самарской области |

|  |
| --- |
| Анализ документов на предмет предоставления информации из архивных документов |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| МФЦ |

|  |
| --- |
| Заявитель |

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  в настоящее время |  |
|  |
| Фамилия в период работы |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| Почтовый адрес и телефон заявителя |  |
|  |
| Точное название организации, где работал в запрашиваемый период (отделение, ферма, цех) |  |
|  |
|  |
| Дата поступления на работу (число, месяц, год, № приказа) |  |
|  |
| Дата увольнения с работы (число, месяц, год, № приказа) |  |
|  |
| Для женщин: год, месяц рождения ребенка(детей), время нахождения в отпуске по уходу за ребенком |  |
|  |
|  |
| Должность |  |
| Справка нужна (о стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о переименовании ) и за какой период |  |
|  |
|  |
| Куда и для какой цели требуется справка |  |
| Прошу архивную справку (выписку,ксерокопию) выслать, выдать на руки | |

С обработкой персональных данных согласен

Подпись

Дата Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПОЛУЧИЛ(А):  Исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  в настоящее время |  |
|  |
| Год рождения |  |
| Почтовый адрес и телефон заявителя |  |
|  |
| ФИО представителя  Доверенность №№ , дата |  |
|  |
| Содержание запроса (о выделении земельного участка, о домовладении  и т.д) |  |
|  |
|  |
| Точное название органа местного самоуправления, предприятия, принявшего решение (о выделении земельного участка, о домовладении  и т.д) |  |
|  |
|  |
|  |
| Дата и номер нормативно-правового акта (постановления, решения, приказа и т.д.) |  |
|  |
|  |
| Куда и для какой цели требуется справка |  |

Прошу архивную справку (выписку, ксерокопию) выслать, выдать на руки

С обработкой персональных данных согласен

Подпись

Дата Вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПОЛУЧИЛ(А):  Исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |