|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/akti/polojeniya/pol001.files/image003.jpg  **МЕСТНАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ**  **САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | |
|  | ***13.10.2011*** | ***№*** | | ***119*** |
| ┌                      ┐ | ┌                                                                                                ┐ | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |

*Об утверждении Административного регламента*

*местной Администрации внутригородского Муниципального*

*образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ*

*Лиговка-Ямская по предоставлению муниципальной услуги*

*«выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»*

*(в ред. Постановлений  местной Администрации от 29.03.2012 г. №33,*

*от 04.04.2012 №42)*

В соответствии с Решением Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская № 153 от 28.04.2011 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская» и Постановлением местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская № 65 от 11.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская»:

1. Утвердить Административный регламент местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямская по предоставлению муниципальной услуги «выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

2. Направить копию настоящего Постановления  в Администрацию Центрального района Санкт-Петербурга, Прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга и  Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

3. Ведущему специалисту структурного подразделения планово-экономической работы довести данное Постановление  муниципальным служащим местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямскаяпод роспись.

4. Опубликовать Постановление в официальном печатном СМИ Муниципального образования Лиговка-Ямская и на официальном сайте в сети Интернет.

5. Настоящее Постановление  вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением  Постановления оставляю за собой.

Глава местной Администрации

внутригородского Муниципального образования                                                      О.В. Заика

Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

*Приложение № 1*

*к Постановлению местной  Администрации*

*№ 119  от 13.10.2011г.*

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава местной Администрации

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга

 муниципальный округ Лиговка-Ямская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Заика

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,***

***КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»***

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация) при предоставлении данной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–        Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

–        Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.);

–        Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

–        Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10 2004, № 43, ст. 4169);

–        Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

–        Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

–        Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);

–        Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт Петербурге».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами местной Администрации, уполномоченными производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя (юридического лица) заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

**II. Требования к порядку предоставления** **муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

–        архивная справка – документ, составленный на бланке местной Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

–        архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

–        архивная выписка – документ архива, составленный на бланке местной Администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

–        информационное письмо – письмо, составленное на бланке местной Администрации по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

–        тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

–        тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Отделом по запросу получателя муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.1. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется местной Администрацией в помещении по адресу: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1,  и по телефону 717-87-44;

–        при личном обращении.

–        при письменном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и<http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в сети Интернет http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/.

2.2.2. Консультация осуществляется по следующим вопросам**:**

–        перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        график (режим) работы местной Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–        адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

–        перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–        срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

–        при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

–        ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

–        во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

–        специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

–        в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

–        в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

–        ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной Администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими Местной Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги.

Служащие Местной Администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

–        наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов;

–        перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        график (режим) работы организаций и должностных лиц, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–        адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок предоставления муниципальной услуги;

–        последовательность посещения заявителем организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

–        перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–        образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

–        основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок записи па прием к должностному лицу.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную Администрацию.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, представляются:

–        письменное заявление по установленному образцу (в соответствии с приложениями к административному регламенту);

–        документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

–        копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

–        при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

–        другие документы (копии нотариальных документов, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, дополнительно представляются:

–        паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

–        документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

–        запрос на бланке организации за подписью руководителя (в соответствии с приложениями к административному регламенту);

–        документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

–        копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания должностному лицу для исполнения – 1 день;

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса – 5 дней;

Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки) – 10 дней;

Направление запроса по принадлежности; подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности – 10 дней;

Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин – 10 дней;

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в местную Администрацию на оказание муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать \_\_ минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, необходимых для оказания услуги;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов;

2.6. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими местной Администрации и работниками организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие местной Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие местной Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной Администрации.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной Администрации. График их работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Служащий местной Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника местной Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочный телефон местной Администрации: 717-87-44.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении местной Администрации. Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

**III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

–        прием заявлений и проверку документов граждан;

–        регистрацию документов в журнале регистрации;

–        принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

–        информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

–        контроль правомерности принятого решения;

–        выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);

–        порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в исполнительный орган с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который распоряжением Главы местной Администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

–        прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

–        формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

–        специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

–        при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

–        наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

–        правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

–        отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

–        при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений**

**и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

–        порядковый номер;

–        дату обращения;

–        фамилию, имя, отчество;

–        адрес места жительства;

–        дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной Администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче**

**архивных справок, выписок, копий архивных документов**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист местной Администрации – делопроизводитель;

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

–        проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

–        анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, передает личное дело заявителя на согласование Главе местной Администрации.

**IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче**

**архивных справок, выписок, копий архивных документов**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, который решением руководителя местной Администрации делегирован на исполнение контроля данной процедуры.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги***,*** и других ошибок (нарушений) в работе специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

–        рекомендации соответствующим специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

–        цель проверки;

–        количество проверенных решений;

–        количество выявленных ошибок (нарушений);

–        данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);

–        рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

–        отказ в приеме документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;

–        отказ заявителю в предоставлении услуги по выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;

–        необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения специалистов местной Администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения специалистов местной Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами путем обращения к Главе местной Администрации или в судебном порядке.

 5.4. Жалобы могут быть поданы в срок установленный действующим законодательством в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной Администрации.

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

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

–        наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

–        свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

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

–        суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

–        ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации  претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут  считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а местная Администрация и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема органов местного самоуправления**

**внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Лиговка-Ямская**

| ***п/п*** | ***Наименование органа местного самоуправления*** | ***Почтовый адрес*** | ***телефон*** | ***факс*** | ***Адрес электронной почты*** | ***Часы приема*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | 191024, Санкт-Петербург,  ул. Харьковская 6/1 | 717-8709  717-8744 | 717-8709  717-8744 | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | Пн – чет  с 9-00-17-45    Пт  с 9-00-16-45 |

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

Бланк организации, предприятия

 Главе местной Администрации внутригородского

Муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Лиговка-Ямская

**Заявление организаций на выдачу копий**

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения).

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа.

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_.

Копия необходима для представления  (указать наименование организации).

Должность руководителя организации, предприятия   подпись   Расшифровка подписи

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

Главе местной Администрации внутригородского

Муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Лиговка-Ямская

**Заявление на выдачу копий юридических документов**

от (фамилия, имя, отчество  – **разборчиво, полностью**)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать копию (указать документ).

Документ (указать реквизиты документа).

Количество экземпляров \_\_\_

Копия нужна для представления  (указать наименование организации).

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 4*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу копий**

**Кому**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)**

от (фамилия, имя, отчество  – **разборчиво, полностью**)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения)

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_

Копия необходима для представления (указать наименование организации)

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                     Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 5*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу справки о стаже муниципальной службы**

**Кому**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)**

от (фамилия, имя, отчество  – **разборчиво, полностью**)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку  о стаже работы:

1.  за  19\_\_\_\_г.  – 19\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2.  за  19\_\_\_\_г. – 19\_\_\_\_\_г.

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

Смена фамилии  с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ году

**( Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)**

Справка необходима для представления (указать организацию).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                    Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 6*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу справки о заработной плате**

**Кому**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)**

от (фамилия, имя, отчество  – **разборчиво, полностью**)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о заработной плате:

за 19\_\_\_г. – 19 \_\_\_\_ г.

на (указать точное наименование места  работы,  цех, участок, должность)

за 19\_\_\_г. – 19 \_\_\_\_ г.,

на (указать точное наименование места  работы, цех, участок, должность)

**(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)**

Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления (указать организацию)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                     Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

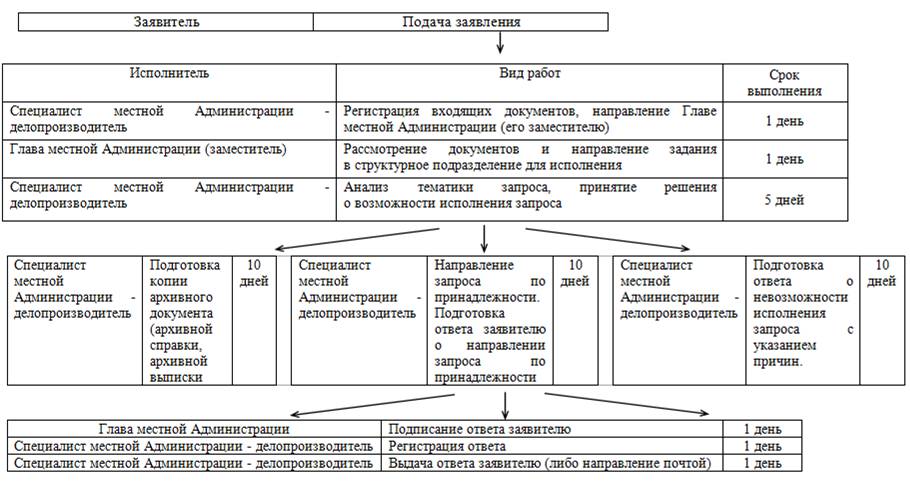
*Приложение № 7*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**

****