

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
« Выдача архивных справок, выписок и ксерокопий на основе
архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача архивных справок, выписок и ксерокопий на основе архивных документов»** (далее – **муниципальная услуга**) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - **заявители**)

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района РСО-Алания, в архивном отделе администрации местного самоуправления Правобережного района.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами архивного отдела администрации местного самоуправления правобережного района РСО-Алания лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо архивного отдела должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию Правобережного района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Правобережного района, на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок, выписок и ксерокопий на основе архивных документов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - Архив).

2.2.2. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 363029, Правобережный район, г. Беслан, ул. Ленина, 38; тел. 8(86737)3-11-00, адрес официального сайта Правобережного района в сети Интернет: www.pravober.ru.

2.2.3. Прием заявителей осуществляется должностным лицом Архива, в соответствии с графиком приема граждан. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит начальник Архива в порядке простой очередности без предварительной записи.

Время приема граждан:

Понедельник-пятница с 10-00 до 17-00;

Перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении пользователя;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- информационного письма;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- отказ в рассмотрении запроса;

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

2.4.2. Запросы пользователей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

2.4.3. При поступлении запросов, которые не подлежат прочтению или не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти дополнительные сведения.

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию по принадлежности, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя в адрес архивного отдела, в том числе полученный по электронной почте.

2.5.2. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и /или электронный адрес пользователя, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение существа запроса(сведения необходимые для исполнения запроса)
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- в запросе о стаже работы, зарплате, дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность заявителя.

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Кроме этого, может быть указана форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)

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

2.5.3. Формы анкеты-заявления для наведения архивной справки о принадлежности земельного участка, разрешении строительства жилого дома; для наведения архивной справки о заработной плате; для наведения архивной справки о стаже работы прилагаются в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РСО-Алания « О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 « 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, организациях Российской академии наук»;

- Положением об архивном отделе администрации местного самоуправления Правобережного района;

- Регламентом администрации местного самоуправления Правобережного района.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

2.7.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину (юридическому лицу), направившему запрос, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в запросе содержится вопрос, на который гражданину (юридическому лицу) многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства; в этом случае начальник 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;
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в этом случае заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.2. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Разрешение на доступ к таким документам должно быть подтверждено заявителем путем приложения к запросу копий документов, удостоверяющих личность, а также в зависимости от оснований для получения доступа:

- письменного согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;
- копий документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;
- копий документов, подтверждающих право наследования, с указанием на

соответствующий доступ к архивным документам;

- доверенности, оформленной в установленном законом порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя и его право доступа к архивным документам.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги- не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- не более 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Администрация местного самоуправления должна обеспечить

условия доступности для инвалидов для получения муниципальной услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (здания, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, администрация местного самоуправления Правобережного района в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должна принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно обеспечивать её предоставление по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом,

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.1.1.1. Регистрация запросов

Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

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

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.1.2. Анализ тематики поступивших запросов

3.1.1.2.1. Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата.

3.1.1.2.2. Результатом административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию по принадлежности, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;
- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации;
- отказ в исполнении запроса в соответствии с настоящим административным регламентом, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.1.1.3.1. Должностное лицо для исполнения запроса:

- при помощи научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимые для исполнения запросов;
- в соответствии с архивными шифрами находит в архивохранилище необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса;

- по окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

3.1.1.3.2. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилища.

3.1.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.1.4.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка»

3.1.1.4.1.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имен, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации местного самоуправления Правобережного района.

Архивные справки должны оформляться на бланке. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается начальником Архива, Главой администрации местного самоуправления Правобережного района, заверяется печатью администрации местного самоуправления Правобережного района, на ней проставляется номер и дата составления.

3.1.1.4.1.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных

документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

3.1.1.4.1.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется штампом архивного отдела администрации местного самоуправления Правобережного района и подписью начальника Архива.

3.1.1.4.1.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ на бланке. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.1.1.4.2. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.1.1.5. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.1.1.5.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.1.1.5.2. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

3.1.1.5.4. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1 Контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник Архива.

Все запросы, поступающие в Архив, ставятся на контроль. Срок исполнения - до 30 дней со дня регистрации.

4.1.2. Начальник Архива несет персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т. ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Начальник Архива осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Архива.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина;
- сохранность находящихся в Архиве на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросами. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2. По фактам нарушения работниками Архива настоящего административного регламента при исполнении их полномочий главой администрации местного самоуправления Правобережного района назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск работник Архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно заменяющему его должностному лицу.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глава администрации местного самоуправления Правобережного района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Архива и его должностных лиц.

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками Архива при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к главе администрации местного самоуправления Правобережного района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Правобережного района для предоставления муниципальной услуги.
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми

актами;

- 7) отказ Архива, должностного лица Архива, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока их исправления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания по адресу: 363029, РСО – Алания, г. Беслан, ул. г. Плиева, 28.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации местного самоуправления Правобережного района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации местного самоуправления Правобережного района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Правобережного района, подлежит рассмотрению главой администрации местного самоуправления Правобережного района в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, должностного лица Архива в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Правобережного района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ главы администрации местного самоуправления Правобережного района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компенсации) по существу поставленных вопросов.