

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗДЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2013г. № 23/8

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области от 19.04.2012 № 9/2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Главе Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Издешковского сельского поселения

Сафоновского района

Смоленской области Н.В. Ладина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Издешковского сельского поселения

Сафоновского района

Смоленской области

от 11.11.2013г. № 23/8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

1. **Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее  – Администрация) при оказании  муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, на основании письменных запросов, являются:

* физические лица;
* юридические лица;

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2. Место нахождения: 215540, Смоленская область, Сафоновский район, с. Издешково, ул. 1-я Ленинская, дом 3.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс: тел. /факс 8 (48142) 7-84-30.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.admin-safonovo.ru/

Адрес электронной почты: izdeshkovo.izdeshkovo@mail.ru (далее – электронная почта).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации на информационных стендах;

- по адресу электронной почты;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8(48142) 7-84-30.

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.3.4. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Администрации.

1.3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично;

2) индивидуальное консультирование в письменной форме;

3) индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.6. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официального делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос ему предлагается перезвонить в конкретный день, в определенное время (подготовка ответа в назначенный срок).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- Администрациями сельских поселений Сафоновского района Смоленской области

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.5. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- ответы об отсутствии документов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов юридических и физических лиц.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. В случае необходимости сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены с разрешения Главы Администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением пользователя.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169; 2006, № 50,статья 5280);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, рег. № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20,14.05.2007);

- Федеральным законом от 22 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный № 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 12.03.2007);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) анкета – заявление (приложение № 1 настоящего Административного регламента)

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям.

Письменный запрос пользователя (далее также - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества);

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- указание темы (вопроса);

- хронологию запрашиваемой информации;

- личную подпись пользователя и дату.

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чём в течение 7 дней со дня его регистрации сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Администрацией в Консульский департамент МИД России (1-й Неопалимовский переулок, дом 12, город Москва, 119200).

2.9.2. В случае исполнения запроса Администрацией и несколькими организациями все архивные справки, архивные выписки и архивные копии, либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений Администрация с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

2.9.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

2.9.4. Подготовленные Администрацией и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Департамент Смоленской области по культуре вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральным законом, принимаемыми в соответствии**

**с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области,**

**муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для  приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. При работе с пользователями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с пользователями муниципальной услуги и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием письменных запросов пользователей;

- регистрация и учёт обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.3.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трёх дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса Администрация проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

3.3.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или заявителю даётся рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.7. При поступлении в Администрацию электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3.10. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1.  Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению запроса.

3.4.4. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление.

3.4.5. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством или в согласованные сроки.

3.4.6. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Администрация письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу пользователя, согласовывается с ним, если это не указано в запросе.

3.4.7. Генеалогический запрос пользователя Администрация исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры не более 30дней.

3.4.10. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решение) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.5.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.5.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителей.

3.5.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

1. **Формы контроля за исполнением настоящего Административного**

**регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

Главой Администрации.

4.2.2. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по

предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не

чаще 2-х раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов

предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются

на основании распоряжений Администрации Издешковского сельского поселения.

4.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется

на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический

характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и

сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

услуги формируется комиссия.

4.2.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом

проведения проверки.

4.2.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Администрации Издешковского сельского поселения.

* 1. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность

должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляет

в их должностных инструкциях.

* + 1. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к

ответственности в порядке, установленном федеральным и

областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

**5.1. Порядок подачи жалоб**

5.1.1. Жалоба подается в Администрацию Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СОГБУ МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.2. Порядок рассмотрения жалоб**

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=21F6A9B3F19DE3A37159F14C183929DB7E713043D4CF1AFB136ED6A4483426501790289DEC4D2522HFuCS) 5.2.1. настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

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

название архивного органа

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документу

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
|  |
|  |
|  |
| 2.Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и номер телефона заявителя. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3.Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  |
|  |
|  |
| 4.О чем запрашивается архивная справка (полное название вопроса) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 5.Наименование документа, в котором изложен данный вопрос с указанием его даты и номера |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

подпись заявителя, расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

название архивного органа

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документу

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
|  |
|  |
|  |
| 2.Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и номер телефона заявителя. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3.Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  |
|  |
|  |
| 4.О чем запрашивается архивная справка (полное название вопроса) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 5.Должность |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

подпись заявителя, расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

|  |
| --- |
| прием письменных запросов пользователей |

|  |
| --- |
| рассмотрение запросов |

|  |
| --- |
| продление или сокращение сроков исполнения запросов |

|  |
| --- |
| подготовка ответов по существу поставленных вопросов |

|  |
| --- |
| выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов |

|  |
| --- |
| отказ в предоставлении услуги |