|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ** |
|  2018 года № |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» |

 В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании услуги, руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

 1. Утвердить прилагаемый административный Регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 03.04.2013 № 21 «Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **А.В. Кулешов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрации поселения) по предоставлению муниципаль­ной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества испол­нения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридиче­ские лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать физиче­ские и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномо­чиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации поселения размещены на Интернет-сайте Администрации поселения: http://admin.smolensk.ru/~dorogob/.

1. Местонахождение Администрации поселения: дер. Ново-Михайловское ул.Центральная д.1, Дорогобужский район, Смоленская область,

Почтовый адрес Администрации поселения для направления обращений: д. Ново-Михайловское ул. Центральная д.1, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710.

Электронный адрес: mihalovka-dor@mail.ru.

Контактные телефоны: (48144) 6-59-82; факс 6-59-83.

Режим работы Администрации поселения: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник – пят­ница с 08.30 до 17.30.

Информация, консультация по процедуре предоставления муници­пальной услуги предоставляется:

* + непосредственно в помещении Администрации поселения на информационных стендах;
	+ по телефону;
	+ по факсимильным обращениям;
	+ при личном обращении, в том числе через представителя;
	+ по письменным обращениям;
	+ по электронной почте.
		1. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муни­ципальной услуги специалисты Администрации поселения обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муници­пальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении му­ниципальной услуги.
		2. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почто­вых, факсимильных обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде, путем почтовых, факсимильных отправле­ний или в форме электронного документооборота.
		3. Размещаемая на стендах Администрации поселения информация содержит:
	+ текст Административного регламента;
	+ блок-схему последовательности действий при предоставлении муници­пальной услуги (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
	+ форму запроса для физических и юридических лиц на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и ар­хивных копий» (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
	+ перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
	+ порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
		- 1. Информация об исполнении, приостановлении предоставления му­ниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Администрации поселения при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

1. Администрация поселения осуществляет выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обраще­ние в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.
3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и свя­занных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обя­зательными для предоставления муниципальных услуг.
4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
	+ выдача ответов об отсутствии документов;
	+ письменное уведомление о направлении запросов на исполнение по при­надлежности в организации, учреждения, в которых находятся документы на хранении.
1. Общий срок предоставления муниципальной услуги
2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с мо­мента регистрации запроса.
3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Администрации поселения архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.
4. Поступившие в Администрацию поселения запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента ре­гистрации возвращаются заявителям с со­общением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его испол­нения сведениями.
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, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);
	+ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотре­ния обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
	+ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан­ных».
1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
	* письменный запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок и ар­хивных копий;
	* документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
	* документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведе­ния о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
	* доверенность, заверенная в установленном порядке при запросе сведе­ний на других лиц.
2. Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:
3. для юридических лиц:
	* наименование юридического лица – заявителя;
	* фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
	* почтовый или электронный адрес;
	* телефон для связи;
	* изложение существа вопроса;
	* личную подпись заявителя и дату.
4. для физических лиц:
	* фамилию, имя, отчество заявителя;
	* изложение существа вопроса;
	* почтовый адрес, телефон для связи;
	* личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

1. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Запрещено требовать предоставления документов и информации, ко­торые находятся в распоряжении Администрации поселения, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предос­тавления муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги явля­ются:

* + невозможность прочтения текста запроса;
	+ ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
	+ отсутствие в Администрации поселения запрашиваемых архивных документов.
1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о пре­дос­тавлении муниципальной услуги и при получении результата предостав­ления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса

 Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная ус­луга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содер­жащей информацию о наименовании, графике работы Администрации поселения.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаро­тушения.
3. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудо­ваны стульями и столами для возможности оформления докумен­тов.
4. Для получения информации в помещении предоставления муници­пальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:
* график приема граждан;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* образец заполнения письменного запроса.
1. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

 Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + прием и регистрация запроса о выдаче архивной справки, архивной вы­писки и архивной копии;
	+ рассмотрение запроса;
	+ анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его испол­нения;
	+ исполнение запроса;
	+ оформление в установленном порядке архивных справок, архивных вы­писок и архивных копий;
	+ выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий или ответов об отсутствии запрашиваемой информации.
	1. Прием и регистрация поступившего запроса

о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии

* 1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.
	2. Специалист Администрации поселения выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры – не более 15 минут.
	3. Поступившие запросы регистрируются в день поступления в электронном виде. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. Регистрация одного запроса – не более 10 минут.
	4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.
	5. Рассмотрение запроса
	6. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение Главе Администрации поселения.
	7. Главы муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области запрос в день его поступления и ставит резолюцию на исполнение.
	8. Запрос с резолюцией Главы муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее Глава муниципального образования) передается ответственному за регистрацию запросов в течение одного рабочего дня.
	9. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция Главы муниципального образования и передача запроса ответственному за регистрацию запросов.

Максимальный срок исполнения – 2 рабочих дня.

* 1. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности

его исполнения

* 1. Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса является поступление запроса ответственному за регистрацию для определения:
* степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
* местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.
1. В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.
2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации поселения 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 заявителя.
3. Результатом выполнения административной процедуры является:
* принятие ответственным за регистрацию запросов решения о возможности исполнения запроса и передача его исполнителю;
* подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
* уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
* уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.
1. Исполнение запроса
	1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.
	2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Администрации поселения.
	3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

 В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов.

* 1. Архивные выписки и архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.
	2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка текста архивной справки, архивной выписки и архивной копии.
1. Оформление в установленном порядке архивных справок,

архивных выписок и архивных копий

* 1. Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.
	2. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке Администрации поселения, подписывается Главой муниципального образования и заверяется печатью Администрации поселения.
	3. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью Главы муниципального образования и печатью Администрации поселения.
	4. К архивной копии исполнителем запроса прилагается сопроводительное письмо.
	5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.
	6. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.
1. Выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии

* 1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемой информации могут выдаваться:
* заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
* третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.
	1. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, высылаются простым письмом.
	2. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.
1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус­луги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на об­ращения заявителей.
3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по кон­кретному обращению заявителя.
4. Специалисты Администрации поселения несут персональную ответственность за соблюде­ние сроков и последовательности совершения административных дей­ствий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должност­ных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисцип­линарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципаль­ной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.
2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения оп­ределяется федеральным и областным законодательством.
3. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной ус­луги к Главе муниципального образования.
4. В письменном обращении (жалобе) указывается:
* фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
* полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
* почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уве­домление о переадресации обращения;
* суть письменного обращения;
* личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (без­действие) специалиста Администрации поселения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.
2. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановле­ния ее рассмотрения являются:
* отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
* содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, уг­розы жизни, здоровью, имуществу специалистов Администрации поселения, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
* не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый ад­рес заявителя.
1. Права заявителя на получение информации и документов, необходи­мых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Администрации поселения обязаны:

* предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
* обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жа­лобу, или его законного представителя;
* по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе во­просов.
1. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту Администрации поселения, допус­тившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые по­влекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

1. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмот­рены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обраще­ния, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.
3. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рас­смотрения жалобы Главой муниципального образования, или решение им не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной ус­луги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Прием и регистрация запроса

о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса и принятие решения

о возможности его исполнения

Исполнение запроса

Уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений

Подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации

Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии в установленном порядке

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

 (лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

**Запрос**

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, архивную выписку, архивную копию  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Домашний адрес |  |
|  |
|  |
| Контактные телефоны |  |
|  |
| О чем запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (о стаже, о заработной плате; о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража и др.) | Годы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.