|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

23 июня 2022 года №105

О внесении изменений в постановление Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 15.06.2018 №39 (в редакции постановления от 22.04.2019 №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»

Рассмотрев протест прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области от 21.06.2022 №01-20/108, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» от 15.06.2018 №39 (в редакции постановления от 22.04.2019 №21) следующие изменения:

- дополнить раздел 2.6. пунктом 2.6.5. следующего содержания:

«2.6.5. Запрещено требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404152/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 15.06.2018 № 39

(в редакции постановлений

от 22.04.2019 №21, от 23.06.2022 №105)

**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 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.

2.6.5 Запрещено требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404152/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. 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 выполненияадминистративных 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;  
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
    1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;  
    2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.  
 5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной ус­луги, определяется законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ;  
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;  
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ ;  
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ.  
 10) требование у заявителя при предоставлениимуниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 выпискии архивной копии

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса и принятие решения

о возможности его исполнения

Исполнение запроса

Уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив илиорганизацию

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений

Подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации

Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии в установленномпорядке

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.