РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИТУЙСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

с.Маритуй 7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.02.2015 г. № 10- п

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации от 23.01.2013 г. № 10-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 10, 43, 46 Устава Маритуйского муниципального образо­вания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов». (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Маритуйского муниципального образования», а также разместить на сайте муниципального образования Слюдянский район.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Черникову Ю.М..

Глава администрации А.А.Смирнов.

**Административный регламент**

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

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги в администрации Маритуйского сельского поселения.

1.2.Заявителями, по запросам которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, могут выступать организации, российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обратившиеся лично, либо через представителей (далее - заявители).

1.3. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее - обращения)

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация Маритуйского сельского поселения, местонахождение и почтовый адрес администрации Маритуйского сельского поселения: 665920 с.Маритуй 7, Слюдянского района, Иркутской области**.  *(Электронный адрес) E-mail:* *adm.marityi@mail.ru***

**контактный телефон: 8 (908-66) 688-30.**

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и справочную информацию можно получить на сайте [**http://www.sludyanka.ru/**](http://www.sludyanka.ru/)**,** либо в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

1.4.1. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

по контактному телефону;

по письменным обращениям, направленным в адрес администрации почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении в администрацию.

1.4.2. При обращении организаций и граждан по телефону должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.4.3. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют главный специалист администрации по работе с архивными документами (далее – специалист администрации).

1.4.5. Личный прием и консультации граждан по информационному обеспечению пользователей в соответствии с их запросами осуществляются в следующие установленные дни и часы приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приёмный день. |
| Вторник | с 8-00 час. до 17-00 час. |
| Среда | с 8-00 час. до 17-00 час. |
| Четверг | с 8-00 час. до 17-00 час. |
| Пятница | с 8-00 час. до 12-00 час. |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов.

**2.2.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оформление и выдача сопроводительного письма с приложением архивных справок, выписок, копий архивных документов, хранящихся в администрации Маритуйского сельского поселения;

б) оформление и выдача уведомления об отсутствии документов, запрашиваемых заявителем и (или) о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, где могут храниться необходимые заявителю документы.

**2.3.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Запросы, поступившие в администрацию поселения, исполняются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации. Если последний день срока исполнения запроса приходится на нерабочий день, то запрос подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.3.2. Поступившие в администрацию запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации заявителю направляется письмо с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.3.3. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов, для исполнения запроса, в срок не более 5-ти календарных дней с момента его регистрации, заявителю направляется письменный ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, невозможность его исполнения.

**2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 4. Ст. 3822)

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010г. № 168).

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете от 29.07.2006г. № 165).

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059)

- Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 4 апреля 2008 г. № 4-ОЗ (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

- Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам областных государственных архивов, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.

- Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивных фондов Иркутской области государственными архивами Иркутской области, утвержденный приказом архивного агентства Иркутской области от 7 мая 2009 г. № 15-апр;

- Устав Маритуйского муниципального образования (сельского поселения) («Славное море», 29.12.2005 г. № 52 (8915));

- решение Думы Маритуйского сельского поселения от 06 марта 2013 г. № 4-3 сд «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Маритуйского сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Маритуйского сельского поселения муниципальных услуг».

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию поселения в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.5.2. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)/наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.5.3. Представитель заявителя также предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.4. В случае необходимости к письменному обращению могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии.

2.5.5. Обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы или материалы в электронной форме или направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.5.6. Юридические лица направляют обращения на бланке юридического лица, подписанные руководителем, с указанием номера и даты регистрации исходящей корреспонденции (далее - запрос).

2.5.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает суть обращения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя-гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в администрацию поселения сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- запрос юридического лица оформлен с нарушением требований п. 2.5.6. настоящего Регламента;

- отсутствуют запрашиваемые сведения или документы в муниципальном архиве в связи их уничтожением по истечении срока хранения.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.12.** Т**ребования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и специалиста администрации.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги – помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.13.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием обращения и проверка документов, представленных заявителем;

регистрация обращения в журнале регистрации;

- передача обращения муниципальному служащему, на которого возложена ответственность за рассмотрение обращения (далее также – исполнитель);

- рассмотрение обращения исполнителем, принятие по нему решения, подготовка ответа заявителю;

- направление (выдача) заявителю ответа на обращение;

**3.2. Прием обращения и проверка документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему обращения и проверке документов, представленных заявителем, является обращение заявителя в администрацию поселения с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в части 2.5. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист администрации по работе с архивными документами, на которого возложена ответственность за выполнение данной административной процедуры

3.2.3. Время выполнения данной административной процедуры не более 10 (десяти) минут.

3.2.4. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.5.2. настоящего Регламента;

- прием документов от заявителей;

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о выявленных обстоятельствах. В этом случае специалист администрации, на которого возложена ответственность за выполнение данной административной процедуры, в ходе личного приема объясняет заявителям суть выявленных фактов – оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению (в случае если они могут быть устранены), указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей перечень действий может быть указан в письменном виде.

**3.3. Регистрация обращения в журнале регистрации**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации обращения в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему обращения и проверке документов, представленных заявителем.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, на которого возложена ответственность за выполнение данной административной процедуры).

3.3.3. Получение обращения и документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.3.4. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество/наименование заявителя;

адрес места жительства/адрес места нахождения заявителя;

дату подготовки ответа заявителю, исходящий порядковый номер ответа, его краткое содержание;

отметку о направлении/выдаче ответа заявителю (с подписью заявителя о получении ответа и запрашиваемых документов);

примечание.

**3.4. Рассмотрение обращения исполнителем, принятие по нему решения,**

**подготовка ответа заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению обращения исполнителем, принятию по нему решения, подготовке ответа заявителю является факт завершения административной процедуры по регистрации обращения в журнале регистрации.

3.4.2. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней.

3.4.3. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа;

- запрос уточняющих сведений (при необходимости, в случаях, предусмотренных п. 2.3.2. раздела 2 настоящего Регламента);

- подготовленное по обращению заявителя сопроводительное письмо с приложением архивной справки, выписки, копии архивных документов.

3.4.4. При рассмотрении обращения и подготовке ответа заявителю исполнитель:

анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами, наличия архивных документов (иной информации), необходимой для предоставления муниципальной услуги, возможного местонахождения архивных документов, необходимых для ответа на обращение, а также установления адресов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, куда следует направить запрос в случае отсутствия запрашиваемых заявителем документов в архивном фонде администрации Маритуйского сельского поселения;

- на основании проведенного анализа исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

а) поиск необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в архиве администрации поселения и оформление архивной справки, выписки, копии архивных документов;

б) подготовку письменного ответа заявителю о представлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5. Ответ заявителю оформляется на бланке администрации поселения, должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. В случае предоставления муниципальной услуги к ответу прилагаются запрашиваемые заявителем документы (копии документов).

3.4.6. Заявителям выдаются (направляются) следующие документы или копии документов:

а) архивная справка – документ, оформленный на бланке администрации поселения, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) архивная выписка – документ архива, оформленный на бланке администрации поселения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

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

3.4.7. Оформление архивных справок (выписок, копий) осуществляется с соблюдением следующих требований:

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

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления справки.

Архивная справка подписывается ведущим специалистом администрации по работе с архивными документами и заверяется печатью администрации Маритуйского сельского поселения. Ниже указывается фамилия исполнителя и его телефон.

б) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по обращению. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения. Аутентичность архивных выписок удостоверяется подписью специалиста администрации и заверяется печатью администрации поселения.

в) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации поселения и подписью специалиста администрации.

3.4.8. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.7. раздела 2 настоящего Регламента, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.5. Направление (выдача) заявителю ответа на обращение**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю ответа на обращение является факт завершения административной процедуры по рассмотрению обращения исполнителем, принятию по нему решения, подготовке ответа заявителю.

3.5.2. Время выполнения данной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.5.3. Ответы на обращения, подписанные специалистом администрации, регистрируются и направляются (выдаются) адресатам.

3.5.4. Ответ на обращение (в том числе с приложением архивной справки, выписки, копий архивных документов) направляется заявителю почтой, а в случае личного обращения заявителя – выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; уполномоченному представителю заявителя ответ выдается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном гражданским законодательством порядке доверенности.

3.5.5. Отметка о подготовке ответа на обращение (дата, исходящий номер, краткое содержание) делается в Журнале регистрации. При получении ответа на обращение лично заявитель расписывается о получении в Журнале регистрации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, порядком предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой администрации Маритуйского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки проводятся как в плановом порядке, так и по конкретным обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам в установленном порядке применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) специалиста администрации Маритуйского**

**сельского поселения**

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистом администрации, зафиксированных в полученных заявителями ответах на обращения.

5.2. Жалобы направляются главе администрации Маритуйского сельского поселения.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации;

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

Глава администрации А.А.Смирнов.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту «Выдача  архивных справок, выписок, копий  архивных документов» |

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления, обращения в  письменном, электронном виде, устно или по телефону |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращений по установленной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений (в течение 10 дней) |

|  |
| --- |
| Продление или сокращение срока исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Подготовка ответов по существу постановленных  вопросов |

|  |
| --- |
| Запрос, не относящийся к составу хранящихся  документов направляется в другую организацию (в  течение 5 дней) |

**↓**

Предоставление заявителю результата оказания услуги