ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016 г. № 48 х. Шаумяновский

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача архивных

справок и копий архивных документов».

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок и копий архивных документов» согласно приложению.

 2.Считать утратившим силу постановление Администрации Шаумяновского сельского поселения от 01.03.2012 года №17 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок».

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Новороговского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Аванесян

Приложение № 1

к постановлению Администрации

 Шаумяновского сельского поселения

от 24 .03.2016 года № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок и копий архивных документов»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок и копий архивных документов» разработан в целях обеспечения единства , полноты и повышения качества организации и предоставления доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

 Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче архивных справок и копий архивных документов.

 2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

 **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

**жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

**архивная справка** - документ , составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

**архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок и копий архивных документов.

 2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего Административного регламента.

 3. Круг получателей муниципальной услуги.

 Получателями муниципальной услуги «по выдаче архивных справок и копий архивных документов» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

 4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах , размещаемых в помещениях Администрации Шаумяновского сельского поселения, на интернет сайте Администрации Шаумяновскогосельского поселения и МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- наименование услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- форма заявления;

- сведения о результате предоставления услуги;

- информация о муниципальной услуге, включая обязательные требования к ее предоставлению, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, сведения о результате предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному размещению в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 текст Административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Х. Шаумяновскогосельского поселения (далее - Администрация) или МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область Егорлыкский район х. Шаумяновский ул.Шаумяна 21

 телефон: 8(86370)47-3-67.факс: 8(86370)47-3-67

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Х. Шаумяновскогосельского поселения (http://shaumyanovskoesp.ru/).

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б, тел. 8 (863 70) 20424, 20415, 20456.

Официальный сайт МФЦ: http://egorlyk.mfc61.ru/.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация Шаумяновского сельского поселения осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными архивами, органами местного самоуправления и организациями при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

 Местонахождение Администрации Шаумяновского сельского поселения: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский ул.Шаумяна 21

График работы Администрации Х. Шаумяновского сельского поселения:

понедельник – пятница : с 8.00 до 17-00;

прием посетителей: понедельник – пятница : с 8.00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (863 70) 47-3-67, 47-3-67 (факс)

Адрес электронной почты: sp10114@donpac.ru.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Х. Шаумяновскогосельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Х. Шаумяновского сельского поселения ([http://](http://novorogovskoe.ru/) shaumyanovskoesp.ru.)

5**.Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

 выдача заявителю копий архивных документов;

 мотивированный отказ в удовлетворении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 **6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявителем запроса до направления или выдачи заявителю ответа) не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

 Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве Администрации Шаумяновского сельского поселения документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с извещением заявителю.

 Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются гражданам или в организации, их направившие, с указанием о необходимости подачи требуемых данных.

 Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

7. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 22 мая 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации и иными правовыми актами при необходимости;

 Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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, библиотеках, организациях Российской академии наук»;

 Областным законом Ростовской области от 12.03.2007 г. № 638 - ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

 Уставом муниципального образования « Шаумяновское сельское поселение».

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления".**

 Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, в МФЦ или посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

 При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для предоставления информации в отношении недвижимого имущества:

1. заявление (образец представлен в Приложении 2);
2. документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
3. справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);
4. нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
5. документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

для предоставления информации о стаже или о размере заработной платы:

1. заявление (образец представлен в Приложении 3);
2. документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
3. копия трудовой книжки (при наличии);
4. доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
5. документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ (удаленный центр) независимо от места его регистрации, места расположения объектов недвижимости.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Заявитель вправе представить в Администрацию Шаумяновского сельского поселения либо в МФЦ документы, заращиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 10. Исчерпывающий перечень основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - отсутствие хотя бы одного из документов;

 отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

 ограничение доступа к документам, отнесенным к государственной тайне;

 ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

 ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

 Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов;

 отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

 ограничение доступа к документам, отнесенным к государственной тайне;

 ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

 ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

 Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Муниципальная услуга «Выдача архивных справок и копий архивных документов» предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Шаумяновского сельского поселения бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

Регистрация заявления поданного в МФЦ лично осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя.

 15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителем с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

Возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты , в том числе с использованием кресла- коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Шаумяновского сельского поселения по правовой, кадровой и архивной работе (далее - ответственный специалист) согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Шаумяновского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в здании, оборудованном местами для сидения.

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в здании, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

 16. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 удовлетворенность заявителем качеством услуги;

 доступность информации;

 простота и ясность изложения информационных документов;

 наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск на объекты собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года №386н.

Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

 Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 короткое время ожидания услуги;

 удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 **Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:**

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 точность исполнения муниципальной услуги;

 профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 высокая культура обслуживания заявителей.

 Время приема документов не может превышать 30 минут.

 Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

 1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

 прием письменного заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

 анализ тематики запросов (заявлений);

 направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности;

 подготовка, направление и выдача ответов заявителям.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (доверенного лица) в Администрацию Шаумяновского сельского поселения с письменным запросом о предоставлении архивной информации.

 Основанием для анализа тематики поступивших запросов является регистрация обращения. При этом определяется:

 степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

 место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

 адрес архива или конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

 Общий максимальный срок анализа тематики поступивших запросов – 1 день.

 Процедура заканчивается подведением итогов анализа.

 Основанием для направления запросов на исполнение в архивы или иные организации по принадлежности является подведение итогов анализа.

 По итогам анализа тематики поступивших запросов специалист в течение 5 дней направляет их со своим официальным письмом по принадлежности.

 Архивные справки, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются специалистом по почте заказными письмами непосредственно в адрес заявителя.

 В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, архивная справка выдается ему под роспись при предъявлении паспорта; доверенному лицу – при предъявлении паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается в книге регистрации исполненных запросов.

 Процедура заканчивается выдачей или отправлением заказным письмом копий архивных документов, архивных справок, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Шаумяновского сельского поселения;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

 при обращении на личный прием к специалисту Администрации Шаумяновского сельского поселения в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

 документ, удостоверяющий личность;

 доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

 при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

 при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

 о месте нахождения и графике работы Администрации Шаумяновского сельского поселения;

 о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

 о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации Шаумяновского сельского поселения;

 о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

 ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

 при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 время разговора не должно превышать 10 минут;

 иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

 о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

 о графике работы;

 о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

 по форме заполнения документов;

 о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

 о сроках предоставления муниципальной услуги;

 об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

 5. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Шаумяновского сельского поселения.

 Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Шаумяновского сельского поселения. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

 2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Шаумяновского сельского поселения.

 3. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

 Администрацией Шаумяновского сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

 Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Шаумяновскогосельского поселения.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Шаумяновского сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. 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;

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.4. 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.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.4. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Шаумяновского сельского поселения.

5.2.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp10114@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Шаумяновского сельского поселения [http://](http://novorogovskoesp.ru) . shaumyanovskoesp.ru

 Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

 О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

 письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

 в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

 в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

 Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

 Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

 при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *- копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *- копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Заявление( приложение 2) |

Приложение №2

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

***для получения сведений об объектах имущества***

Главе Шаумяновскогосельского поселения

 ф.и.о.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1. архивную справку;
2. архивную выписку;
3. архивную копию;
4. информационное письмо;

по вопросу предоставления сведений об объектах имущества:

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

(адреса, года владения и иные сведения о предмете запроса заявителя)

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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при желании заявителя получить результат по почте)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Приложение № 3

Заявление

о выдаче копий архивных документов

по документальным материалам архива

муниципального образования « Шаумяновское сельское поселение»

1. Фамилия (в настоящее время)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия (во время работы в запрашиваемом учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Куда и для какой цели запрашивается копия документа или справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| О чем запрашивается копия документа или справка: точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение и др.) | Начало работы(год,месяц, число) | Конец работы (год,месяц, число) | Должность, звание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель обращается в Администрацию Шаумяновскогосельского поселения с заявлением о выдаче копий архивных документов, архивных справок

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет соответствие заявления установленным требованиям

Ответственный специалист устанавливает не соответствие заявления установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Ответственный специалист принимает и регистрирует заявление

Ответственный специалист проводит рассмотрение запроса

Анализ тематики обращения (запроса)

Направление запроса на исполнении (в архивы или иные организации)

Подготовка ответа

Архивы или иные организации готовят ответы на запросы и направляют заявителю

Направление ответа заявителю