

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШЫРГАЙТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА ШАБАЛИН АЙМАК ШЫРГАЙТЫ JУРТ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

«21» июля 2017 г. с. Шыргайта № 28

**Об утверждении  административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива сельской администрации МО Шыргайтинское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами  от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива сельской администрации МО Шыргайтинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации  МО «Шебалинский район» и обнародовать на информационном стенде Шыргайтинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  сельской администрации

МО Шыргайтинское сельское поселение                                   А.В.Могулчин

Утверждено

 Постановлением Администрации

                                            Шыргайтинского   сельского поселения

от 21 июля 2017 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**   
  
**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов**  
**из архива сельской администрации МО Шыргайтинское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива администрации Шыргайтинского сельского поселения» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ведомственного архива администрации Шыргайтинского сельского поселения (далее – Архив администрации), а также порядок взаимодействия Архива администрации с архивным отделом администрации муниципального образования «Шебалинский район», другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.   
1.2. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов российских граждан, поступивших в Архив администрации, осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";  
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;  
1.3. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов российских граждан и организаций осуществляет специалист Администрации Шыргайтинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1. Муниципальная услуга по исполнению запросов российских граждан и организаций предоставляются в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых Специалистом.  
2.2. Местонахождение Архива администрации и его почтовый адрес: 649223, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шыргайта, ул. Песчаная, 16.  
2.3. Адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу:

сайт Администрации Шебалинского района: shebalino-altai.ru, в разделе (сельские поселения), адрес электронной почты: shyrgaita.selskoeposelenie@mail.ru;

2.4.Телефон для справок:   
Телефон Главы Администрации Шыргайтинского сельского поселения - 8(38849)23-6-46  
Телефон (факс) специалистов Администрации Шыргайтинского сельского поселения-8(38849)23-6-46  
2.5. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:  
-по письменным обращениям;  
-по телефону;  
-при личном обращении граждан.  
2.6. Актуальная и исчерпывающая информация в текстовом виде представляется на информационном стенде.  
2.7. По телефону Специалист Архива администрации дает информацию по вопросам исполнения запросов российских граждан и организаций.  
2.8. Заявители, представившие в Архив администрации запрос, в обязательном порядке информируется Специалистом:  
-о приостановлении предоставления услуги;  
-об отказе в предоставлении услуги;  
-о сроке исполнения запроса и возможности получения ответа.  
2.9. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в Архив администрации.  
2.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем корешке заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги представляется Специалистом.  
2.12. Консультации предоставляются по:  
- перечням документов и сведениям, необходимым для предоставления услуги;  
- времени приема и выдачи документов;  
- срокам предоставления услуги;  
- порядку обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.  
2.13. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

Режим работы с заявителями

2.14. Прием российских граждан и представителей осуществляется Специалистом в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема  
Понедельник с 9.00 до 13.00   
Вторник с 9.00 до 13.00  
Среда с 9.00 до 13.00  
Четверг с 9.00 до 13.00  
Пятница с 9.00 до 13.00  
Суббота -  
Воскресенье -

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.  
2.16. Время ожидания очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.  
2.17. Консультации и справки представляются Специалистом в течение всего срока предоставления услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.18. Запросы российских граждан и организаций, поступившие в Архив администрации и требующие составления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях Специалист вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Основание для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Архива администрации.  
2.20. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.  
Запросы граждан должны содержать следующие реквизиты:  
- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;  
-фамилия, имя, отчество заявителя;  
-почтовый адрес места жительства;  
-изложение существа обращения;  
-дата отправления письма;  
-трудовая книжка или копия (по кадровым вопросам);  
-дата и номер запрашиваемого документа;  
-документ, удостоверяющий личность.  
По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.  
2.21. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. По запросам, поступившим в Архив администрации, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации гражданам направляется ответ, с указанием о предоставлении необходимых данных.  
2.23. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя, места и периода работы.  
Не подлежат рассмотрению запросы (по определенной проблеме, теме, событию, факту) без уточняющей информации: даты, номера постановления и т.д. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению  
муниципальной услуги

2.24. Все поступившие запросы исполняются бесплатно.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении   
муниципальной услуги

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Специалист.  
3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива администрации:  
-прием, первичная проверка и регистрация запросов;  
-анализ тематики поступивших запросов;  
-направление непрофильных запросов на исполнение в архивы по принадлежности;  
- подготовка и направление ответов гражданам (заявителям).

Прием, первичная проверка и регистрация запросов

3.3. Поступившие в Администрацию письменные запросы (заявления) регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции и передаются Специалисту.  
3.4. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.  
3.5. Депутатские запросы, обращения федеральных органов государственной власти, Администрации рассматриваются в день поступления.

Анализ тематики поступивших запросов

3.6. Специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов. При этом определяется:  
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

3.7. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней со дня регистрации Специалист направляет непрофильные запросы со своим письмом по принадлежности:  
- в государственные или муниципальные архивы;  
- в другие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.  
3.8. При необходимости Специалист направляет запросы на исполнение в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.  
3.9. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, Специалист направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Подготовка и направление ответов заявителям  
3.10. Одновременно с направлением непрофильных запросов на исполнение в другой архив, Специалист письменно уведомляет об этом заявителей.  
3.11. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.  
3.12. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.13. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".  
3.14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой поселения .  
3.15. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.  
3.16. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к Специалисту осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
3.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
3.18. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.19. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.   
3.20. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;  
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
3.21.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме), направить письменное обращение:  
- почтой по адресу: 649223, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шыргайта, ул. Песчаная, д.16;  
- электронной почтой по адресу электронной почты: shyrgaita.selskoeposelenie@mail.ru;  
- используя Интернет сайт Администрации Шебалинского района: shebalino-altai.ru, в разделе (сельские поселения)  
- единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.  
Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Знаменского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.  
В письменном обращении в обязательном порядке указываются:  
- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);  
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- уведомление о переадресации обращения;  
- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;  
- личная подпись и дата;  
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).  
Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.  
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.  
3.24. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава Шыргайтинского сельского поселения:  
– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;  
– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.  
Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.  
3.25. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;  
- об отказе в удовлетворении жалобы.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.  
Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.