

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Остаповского сельского поселения
Шуйского муниципального района Ивановской области

д.Остапово

27.12.2013 года
(с изменениями от 12.07.2021 года)

№ 185.

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок,
копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Ивановской области от 01.03.2006 г. № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области», Уставом Остаповского сельского поселения, администрация Остаповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Остаповского сельского поселения

В.Д.Богуславский.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Остаповского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. - архивная справка – документ, составленный на бланке администрации Остаповского сельского поселения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса.

1.4.2. - копия архивного документа – дословно воспроизводящая текст и (или) изображение архивного документа копия, заверенная в установленном порядке;

1.4.3. - архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации Остаповского сельского поселения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию;

1.4.4. - архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежащий хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

1.4.5. - информационное письмо – ответ на запрос, оформленный на бланке администрации Остаповского сельского поселения, содержащий сведения об отсутствии запрашиваемой информации, либо мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц и юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, возникших по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрации Остаповского сельского поселения.

Местонахождение администрации Остаповского сельского поселения:

155908, Ивановская область, Шуйский район, д. Остапово, ул. Зеленая, д. 72.

Режим работы:

Понедельник – среда	8-00- 17-00
Пятница	8-00- 16-00
Четверг	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

Контактные телефоны, телефоны для справок: 3-04-75,

Адрес электронной почты: Ostapovo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта: ostapovo-adm.ru

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю архивной справки, выписки, копии архивного документа;
- направление информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Ивановской области от 01.03.2006 г. №18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;
- Устав Остаповского сельского поселения;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для граждан – имя, фамилию, отчество (последнее при наличии), для юридического лица – полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес заявителя;
- суть запроса, в котором указывается документ администрации, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения копий архивных документов указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);
- способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением);
- количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись и дата.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6. Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено заявителем путем приложения к заявлению:

- копий заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении с запросом представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица;
- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (за исключением безвестно отсутствующих), не являющемся заявителем, то заявитель должен дополнительно представить документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Остаповского сельского поселения;
- копии документов о трудовой деятельности (в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа);
- копии документов о смене фамилии, имени, отчества (при их изменении).

2.7. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия запрашиваемой информации;
- непредставление документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям п.2.6 настоящего регламента;
- не подлежат рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. 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 муниципальной услуги;

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками комитета кадровой политики и работы с населением Администрации согласно графику приема граждан.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из текста Регламента (полная версия – на сайте Администрации Остаповского сельского поселения- ostarovo-adm.ru).
- место и режим приема Заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются работниками комитета кадровой политики и работы с населением Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8(49351)3-04-75, 3-09-30.

График приема граждан специалистами Администрации:

с понедельника по среду с 8.00-13.00 ч и 14.00-17.00

и в пятницу с 8.00-13.00 ч и 14.00-16.00.

2.13. При обращении на личный прием к работнику Администрации Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

2.14. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.14.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы работников Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

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

2.14.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента является основанием для отказа в оформлении архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение;
- анализ тематики запроса и исполнение запроса;
- выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение.

3.2.1. Прием запроса от заявителя (или его уполномоченного представителя) осуществляется работником администрации в соответствии с режимом работы.

3.2.2. При непосредственном обращении заявителя в администрацию Остаповского сельского поселения заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего его личность (полномочия), работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

3.2.3. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления, разборчивое написание необходимых реквизитов документа.

3.2.4. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

3.2.5. Заявление, поданное заявителем лично в Администрацию, регистрируется Администрацией непосредственно при подаче соответствующего заявления.

3.2.6. Заявление, поступившее на официальный сайт Остаповского сельского поселения или на электронную почту администрации Остаповского сельского поселения регистрируется в течении 1 рабочего дня.

3.3. Анализ тематики запроса и исполнение запроса.

3.3.1. Работник комитета кадровой политики и работы с населением проводит анализ тематики запроса для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- соответствие полученных документов требованиям, изложенным в п. 2.5. и п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил посредством почтового отправления и при наличии оснований, перечисленных в п. 2.7. настоящего административного регламента, после регистрации запроса в течение 5 дней в адрес заявителя, указанный в запросе (по юридическому адресу заявителя, являющегося юридическим лицом), посредством почтовой связи с сопроводительным письмом возвращаются подлинники запроса и приложенных к нему документов. В сопроводительном письме, которое подписывается главой администрации, указываются причины возврата.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, работник комитета готовит проект информационного письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причины такого отказа.

Срок подготовки писем, с учетом подписания составляет 5 дней.

3.4.3. При наличии в администрации запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись главе администрации Остаповского сельского поселения.

3.4.4. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке администрации Остаповского сельского поселения, подписывается главой администрации

Остаповского сельского поселения, а также исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа.

3.4.5. Копии архивных документов заверяются штампом «Копия верна», с указанием даты заверения и подписью должностного лица, уполномоченного заверять копии документов.

3.4.6. Архивные выписки составляются на бланке администрации Остаповского сельского поселения, заверяются подписью главы администрации Остаповского сельского поселения и подготовившего архивную выписку исполнителя, а также печатью.

3.4.7. К копии архивного документа и архивной выписке исполнителями запросов (при направлении почтовой связью) составляется сопроводительное письмо, которое подписывается главой администрации Остаповского сельского поселения.

3.4.8. Подписанные документы (архивная справка, копия архивного документа, архивная выписка, информационное письмо) выдаются (направляются) заявителю. В журнале регистрации запросов делается отметка о сроке исполнения и его результате.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры «анализ тематики запроса и его исполнение» составляет 22 дня.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

3.5.1. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги работник комитета удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя работник комитета проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается за выдачу документов на поданном запросе путем проставления даты получения документов и подписи.

3.5.2. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация, либо направлено информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.9 Регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц Администрации жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155908, Ивановская область, Шуйский район, д. Остапово, ул.Зеленая, д.72,

либо в электронной форме (Ostapovo@yandex.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов





**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование ОМСУ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____
Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ**

(наименование ОМСУ)
**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося
с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым
орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные
правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)