**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. от 05.09.2012г. № 121,от 22.08.2016г. № 214, от 14.06.2019г. № 101)

от 28.05.2012г. № 72

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Исполнение запросов пользователей - физических

и юридических лиц по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Веретейского сельского поселения, Постановлением Администрации от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тюмина А.Ф.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.Ф. Тюмин

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

от 28.05.2012 № 72

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» (далее Регламент)разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению и оформлению архивных справок, копий, выписок (тематического, социально- правового характеров) по запросам физических и юридических лиц; стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги; требования к порядку их выполнения; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - Заявители), обращающимся на законных основаниях в Администрацию Веретейского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации:

понедельник: с 08.00 до 16.15, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

**Телефон для справок: 8(48547) 24-821, тел. (факс) 8(48547) 24-477;**

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

1.3.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься исполнением запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам (далее- специалист Администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

1) При информировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

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

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Администрации передает обращение специалисту Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

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

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении информационной услуге, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |  |
| 1 | 2 |  |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам |  |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу | Администрация Веретейского сельского поселения.  Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации |  |
| 2.3. Формы предоставления муниципальной услуги | Муниципальную услугу можно получить:   1. Лично 2. Через законного представителя 3. Почтой 4. По e-mail 5. Через Интернет- портал архивной службы Ярославской области |  |
| 2.4. Описание результата муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  1. Предоставление заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма.  2. Уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки с указанием причин отказа.  3. Уведомление о направлении запроса в другие архивные учреждения, соответствующие органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов. |  |
| 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги | 1. 30 календарных дней с момента обращения по предоставлению муниципальной услуги в Администрацию.  Распоряжением Администрации поселения срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.  2. При поступлении запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточняющих или дополнительных сведений, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней запрашивает автора запроса письмом или посредством телефонной (электронной) связи о дополнительных данных, необходимых для исполнения запроса.  3. Срок исполнения запроса, полученного по электронной почте, не превышает 30 календарных дней со дня поступления запроса.  4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, направляется в другое архивное учреждение или организацию в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.  5. При отсутствии сведений о местонахождении запрашиваемых документов заявителю в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса выдается или пересылается почтой и/или электронной почтой отрицательный ответ.  6. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в первоочередном порядке. |  |
| 2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | - 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»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина РФ на территории Российской Федерации»;  - Правила организации хранения, комплектования, учета, использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, М.2007 |  |
| 2.7. Необходимые документы, представляемые получателем муниципальной услуги в Администрацию | Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании письменного заявления.  Запросы могут быть поданы при личном приеме, по почте, или электронной почте, в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Интернет - портала архивной службы Ярославской области.  1. Запрос заявителя оформляется специалистом Администрации на анкете специального образца, согласно приложению №1 настоящего регламента.  2. При обращении в Администрацию лично заявители (физическое лицо или представитель юридического лица) предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт).  2.1. В случае оформления запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), запроса, связанного с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение (социально-правовые запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги, заявителям предлагается представить специалисту Администрации, ведущему регистрацию запроса, дополнительную поисковую информацию (реквизиты правового акта, год ввода в эксплуатацию объекта, биографические данные, ведомственную подчиненность организации, период работы, занимаемую должность и др.)  2.2. Юридические лица оформляют запрос на официальном бланке организации или на чистом листе бумаги с угловым штампом и соответствующими реквизитами (дата, номер, исполнитель, телефон) за подписью руководителя организации.  2.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, получатели муниципальной услуги представляют доверенность, засвидетельствованную в нотариальном порядке, подтверждающую полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  2.3.1.При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации исходит из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.  2.4. В анкете-запросе на предоставление муниципальной услуги заявитель ставит свою личную подпись.  3. При направлении запроса по исполнению муниципальной услуги почтой и/или электронной почтой заявитель указывает фамилию, имя, отчество, год рождения, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, а также описывает подробно тему и цель запроса.  4. Запросы в виде факсограмм к исполнению не принимаются, за исключением запросов, заверенных электронной подписью заявителя.  5. Все запросы по исполнению муниципальной услуги в электронном виде должны быть подписаны электронными подписями заявителей.  6. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. |  |
| 2.8. Требования к документам, представляемым получателем муниципальной услуги в Администрацию | Документы, представляемые заявителем в целях предоставления им муниципальной услуги:  1. должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  2. тексты документов должны быть написаны и напечатаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилия, имя, отчество физических лиц должны быть написаны полностью;  3. документы не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутых слов, а также высказываний, позволяющих неоднозначно истолковывать смысл запроса. |  |
| 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство | 1. Непредставление нужных документов получателем муниципальной услуги в Администрацию, согласно п.2.7 регламента. . 2. Несоответствие представленных документов требованиям п.2.7. настоящего регламента.  3. Если в отношении использования документов действуют ограничения, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.  4. Неудовлетворительное физическое состояние архивных документов, не имеющих страховых копий.  5. Не подлежат рассмотрению запросы на предоставление муниципальной услуги, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.  6. Если в запросе по предоставлению муниципальной услуги содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) выдавались или направлялись письменные ответы по существу, но в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.  Глава Администрации принимает решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, подавший запрос. |  |
| 2.10.Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | 1.Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы по исполнению запроса заявителя.  2. От заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса. |  |
| 2.11. Стоимость предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок приема заявителя муниципальной услуги не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди - не более 30 минут. |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя | 1. Запрос заявителя, обратившегося в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги лично, регистрируется в день обращения.  2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.  3. Запрос заявителя, поступивший по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса, распечатывается, регистрируется, и в дальнейшем работа с ним ведется по установленной форме, согласно п.2.5. настоящего регламента. Заявителю направляется подтверждение о приеме обращения. |  |
| 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 1. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; охранно-пожарной сигнализацией; должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2. Для ожидания приема помещение Администрации должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления заявлений. |  |
| 2.15. Показатели доступности муниципальной услуги | Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях в Администрацию, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:  Заявители:  - информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;  - имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  - имеют возможность получить муниципальную услугу в электронном виде;  - имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - ознакомлены с графиком работы Администрации;  - удовлетворены сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  - удовлетворены условиями ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги;  - удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;  - не имеют оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов. |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов для исполнения муниципальной услуги по принадлежности;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

-оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

- направление ответа автору запроса - пользователю муниципальной услуги

**3. 1.1. Регистрация запросов**

Регистрация запроса, поступившего на личном приеме, почтовой или электронной связью, является основанием для начала действий по исполнению муниципальной услуги.

1) Поступившие в Администрацию запросы физических и юридических лиц регистрируются специалистом Администрации согласно п.2.13 административного регламента.

2) Каждый объект поиска, указанный в запросе, учитывается отдельно.

3) Результатом административной процедуры является проставление на запросе даты регистрации и регистрационного номера.

**3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступивших запросов является окончание административной процедуры по регистрации запросов.

2) Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и информационного материала осуществляет Глава Администрации Веретейского сельского поселения или его заместитель.

3) При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

4) Результатом административной процедуры является принятие ответственными лицами решения:

- об исполнении запроса по исполнению муниципальной услуги в Администрации поселения или о направлении запросов по принадлежности в иные архивы, организации для ответа в адрес заявителя;

- о запросе у автора обращения уточняющих и дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса;

- об информировании автора запроса об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений, с рекомендациями по их дальнейшему поиску.

- об отказе в исполнении запроса в соответствии с п.2.9. административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 10 рабочих дней с момента регистрации.

**3.1.3. Направление запросов по исполнению муниципальной услуги по принадлежности**

По итогам анализа тематики поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные ответственными лицами запросы заявителей:

1) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляются непосредственно специалисту Администрации для их исполнения;

2) в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в иные архивы или организации, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

**3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов**

1) Специалист Администрации при помощи документов по фондам архива Администрации и базы данных определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

2) Специалист Админитсрации в соответствии с архивными шифрами получает из архива Администрации необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются в архив Администрации.

3) Результатом административного действия является получение необходимых архивных документов из архива Администрации.

**3.1.5. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.**

Исполнение муниципальной услуги по запросам заявителей включает в себя оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем.

**А) Архивная справка**

1. Архивная справка составляется с обозначением названия документа «Архивная справка».

2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

7. Архивная справка подписывается Главой Администрации, заверяется печатью Администрации Веретейского сельского поселения и выдаётся в конце оказания муниципальной услуги.

**Б) Архивная копия**

1. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

2. На обороте каждого листа архивной копии проставляется штамп «Копия верна», запись заверяется специалистом Администрации, проставляется номер листа единицы хранения архивного документа и дата исполнения.

3. Все листы архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

4. Архивная копия подписывается Главой Администрации, заверяется печатью Админи страции Веретейского сельского поселения, на ней проставляется номер и дата исполнения. Выдаётся в конце оказания муниципальной услуги.

**В) Архивная выписка**

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

2. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов, обозначаются многоточием.

3. В примечаниях по тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

4. Архивная выписка подписывается Главой Администрации, заверяется печатью Администрации Веретейского сельского поселения, на ней проставляется номер и дата исполнения. Выдаётся в конце оказания муниципальной услуги.

**Г) Информационное письмо**

1. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе Администрации, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме подписывается Главой Администрации, заверяется печатью Администрации Веретейского сельского поселения, на ней проставляется номер и дата исполнения. Выдаётся в конце оказания муниципальной услуги.

**3.1.6. Направление ответа заявителю**

1) Архивная справка, архивная копия, выписка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрацию выдается ему под расписку при предъявлении паспорта; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, засвидетельствованной в нотариальном порядке, которая подтверждает полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Получатель архивной справки расписывается в получении справки на бланке заказа, указывая дату ее получения.

2) Архивная справка, архивная копия, выписка, предназначенные для направления заявителям запрашиваемых сведений посредством почтовой связи, высылаются специалистом Администрации в адрес заявителя на следующий день после их оформления по почте простыми письмами; в электронном виде с использованием электронной подписи.

3) В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адрес для ответа.

4) Архивная справка, архивная копия, выписка, предназначенные для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются специалистом Администрации непосредственно в адреса заявителей.

5) Архивная справка, архивная копия, выписка предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются специалистом Администрации в соответствующий федеральный орган исполнительной власти.

6) При отсутствии архивных документов в Администрации, необходимых для исполнения запроса заявителя, составляется отрицательный ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку и даются рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации. Отрицательный ответ заверяется подписью Главы Администрации, заверяется печатью Администрации Веретейского сельского поселения, проставляется номер и дата исполнения.

7) При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления Администрация Веретейского сельского поселения письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого специалистом Администрации по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

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

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации Веретейского сельского поселения.

4.1.1. Обязательному контролю исполнения в Администрации подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет личную ответственность по исполнению муниципальной услуги за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.1.3.Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.2. Контроль за качеством предоставлением муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется заместителем Главы Администрации Веретейского сельского поселения на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок. План проведения проверок за качеством предоставления муниципальной услуги утверждается Главой Веретейского сельского поселения. Основной целью проведения проверок является выявление и устранение нарушений прав пользователей при предоставлении им муниципальной услуги.

4.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки) - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.3.1. По фактам нарушений муниципальным служащим настоящего административного регламента Распоряжением Администрации Веретейского сельского поселения назначается служебная проверка.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании Распоряжения Администрации Веретейского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.3.3. Проверка проводится с предварительным уведомлением специалиста Администрации не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1) Акт проверки подписывается председателем комиссии, специалистом Администрации.

2) В случае отказа специалистом Администрации подписать акт составляется отдельный акт о том, что специалист Администрации с актом ознакомлен, но отказался подписать его.

3) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется специалисту Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1C0ACF1615CE0C33159A495A870971EAB5CD4629AE99148BCC9F96C384813831811558E52594364EAF11CA8AB32F2E9A7E73C985FEc1t1N) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

### Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма анкеты - запроса**

**для исполнения муниципальной услуги по документам**

**Администрации Веретейского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер запроса:  Дата регистрации:  Срок исполнения:  Контактный телефон: (48536) 7-75-09 | | Поступил: на приёме  Запрос принял: |
| Верхняя часть анкеты вручается заявителю | | |
| Номер запроса:  Дата регистрации:  Срок исполнения: | | Поступил: на приёме  Запрос принял: |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя |  | |
| 2. Фамилия лица, на которого подан запрос |  | |
| 3. Дата рождения |  | |
| 4. Паспорт (серия, №, где и когда выдан) |  | |
| 5. Адрес, телефон |  | |
| 6. Документы, дающие право на получение муниципальной услуги |  | |
| 7. Куда и для какой цели запрашиваются сведения |  | |
| 8. Тема запроса (о трудовом стаже, о заработной плате, о льготном стаже, об имущественных правах, о реорганизации предприятия и т.д.) |  | |
| 9. Содержание запроса (наименование организации, период работы, должность, структурное подразделение предприятия, дата рождения детей) |  | |

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения и подпись получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение №2

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам Администрации Веретейского сельского поселения**

|  |
| --- |
| Запрос заявителя |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса заявителя (1 день) |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (2 дня) |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителей о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию ( в течение 10-ти дней) |
| Поиск архивных документов для исполнения запросов по исполнению муниципальной услуги (1 день) |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о приостановлении исполнения запроса в связи с необходимостью предоставления дополнительных сведений (в течение 10-ти дней) |
| Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по запросу пользователей муниципальной услуги (не более 25 дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в исполнении запроса ( в течение 5-ти дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги |  | Направление (выдача) архивных справок, копий, выписок заявителям по запросу пользователей муниципальной услуги (3 дня) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) ответа заявителям (3 дня) |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги завершено (в течение 30-ти календарных дней с момента регистрации запроса) |

### Приложение №3

к административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры «Регистрация запросов»**

Начало процедуры «Регистрация запросов»

Прием специалистом Администрации запроса от заявителя и его регистрация

Завершение процедуры «Регистрация запросов» и передача их Главе Администрации на анализ тематики поступивших запросов

### Приложение №4

к административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры « Направление запросов на исполнение муниципальной услуги** **поиск архивных документов, необходимых для исполнения услуги»**

Начало процедуры «Направление запросов на исполнение муниципальной услуги и поиск архивных документов, необходимых для исполнения услуги»

Проверка наличия в архиве Администрации архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Установление фактов отсутствия необходимых документов в архиве Администрации, выявление места нахождения документов, необходимых для исполнения запроса

**ДА НЕТ**

Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы местногосамоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

Начало процедуры « Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки и направление ответа заявителю»

Направление заявителю уведомления о направлении запроса на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы местногосамоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

Полученное заявителем уведомление

Завершение процедуры «Направление запросов на исполнение муниципальной услуги и поиск архивных документов, необходимых для исполнения услуги»

### Приложение № 5

к административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры «Подготовка, оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки и направление ответа заявителю»**

Начало процедуры «Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки и направление ответа заявителю»

Подборка архивных документов, выбор необходимой информации для оформления архивной справки, копии, выписки

Оформление архивной справки, копии, выписки. Оформление отрицательного ответа заявителю с объяснением причины отрицательного ответа.

Направление заявителю архивной справки, копии, выписки по почте простым письмом или выдача документов на руки

Получение заявителем архивной справки, копии, выписки

Завершение процедуры « Оформление архивной справки, архивной копии, выписки и направление ответа заявителю»