ПРОЕКТ 01.09.2014- 20.09.2014

Администрация Войновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

сентября 2014 г. № х. Войнов

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача 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 «Войновское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу:

Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 01.03.2012 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок».

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном

сайте Администрации Войновского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Войновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Гончаров

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 2014 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов» разработан в целях повышения качества предоставления и 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 копий архивных документов.

1.2. 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.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Войновского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Войновского сельского поселения осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными архивами, органами местного самоуправления и организациями при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с иными органами и организациями.

Местонахождение Администрации Войновского сельского поселения: 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов, ул. Садовая,30

График работы Администрации Войновского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.42;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 9.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00;

не приемный день- пятница

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 88637043-1-42

Адрес электронной почты: [sp10107@donpac.ru](mailto:sp10107@donpac.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Войновского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (http://voynovskoesp.ru/).

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

2.4.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(указывается реальный номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по данной конкретной услуге);

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

2.5.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю копий архивных документов;

мотивированный отказ в удовлетворении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с мо­мента регистрации запроса. Срок исполнения запроса - не более 15 дней с момента ре­гистрации запроса.

2.7.3. При сложных запросах (проведение объемных работ по поиску и копированию архивных документов) срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.7.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве Администрации Войновского 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.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральными законами, принимаемыми в соответствии иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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»;

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 «Войновское сельское поселение».

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Войновского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

заявление согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем, должно содержать сведения, необходимые для исполнения запроса:

фамилия, имя, отчество заявителя, в том числе фамилия во время работы в запрашиваемом учреждении;

полная дата рождения заявителя;

адрес места жительства;

дата подачи заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;

об образовании – название учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы – название, ведомственная подчиненность организации, время работы с указанием номеров и дат приказов на прием и увольнение, должность;

о заработной плате – название организации, должность, период работы, а также годы, за какие необходима справка;

для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

2.12.Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов» предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Войновского сельского поселения по правовой, кадровой и архивной работе (далее - ответственный специалист) согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Войновского 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 фойе, оборудованном местами для сидения.

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

На информационных стендах и на сайте размещается следующая информация:

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);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Качественное предоставление муниципальной услуги признается при предоставлении услуги в сроки при отсутствии жалоб со стороны заявителей муниципальных услуг.

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:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной ус­луги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных запросов (заявлений) и документов, установленных настоящим регламентом.

-анализ тематики запросов (заявлений);

- регистрация и учет в установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- исполнение запроса.

3.1.2. Прием письменных запросов (заявлений) и документов, установленных настоящим регламентом.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги яв­ляется личное обращение гражданина (доверенного лица) в администрацию, с письменным запросом (заявлением) о предоставлении архивной информации.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно юридическим лицом, гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, ин­формационным системам общего пользования (реквизиты для юридических лиц, для физических лиц документ, удостоверяющий личность).

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 № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. 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 Войновского 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 Войновского 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 Войновского 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 15 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 Войновского 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 Войновского 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.

3.3. 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.

3.4. 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 Войновского 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.Универсальная электронная карта

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений настоящего раздела, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее, если не указано иное, - гражданин).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (в случае выдачи универсальной электронной карты по заявлению гражданина в порядке, установленном [статьей 25](consultantplus://offline/ref=F51E4DB222B546BAAB95B1448C443314BF449F168BCEC08EFAADF25E371949A70952C09E499557D9l5c9L) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Дополнительные визуальные [сведения](consultantplus://offline/ref=F51E4DB222B546BAAB95B1448C443314BF449A1580CBC08EFAADF25E371949A70952C09E499555DCl5c8L) универсальной электронной карты могут устанавливаться уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным [органом](consultantplus://offline/ref=F51E4DB222B546BAAB95B1448C443314BF4798148BCBC08EFAADF25E371949A70952C09Bl4cAL) исполнительной власти.

На электронном носителе универсальной электронной карты подлежат фиксации сведения, указанные в [части 2](consultantplus://offline/ref=F51E4DB222B546BAAB95B1448C443314BF449F168BCEC08EFAADF25E371949A70952C09E499557DDl5c9L) настоящего раздела, а также дата, место рождения и пол пользователя универсальной электронной картой. Перечень иных сведений, подлежащих фиксации на электронном носителе универсальной электронной карты, определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Универсальная электронная карта хранится у пользователя такой картой и не может быть использована для предоставления муниципальных услуг другим лицам.

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

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Войновского сельского поселения.

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.

5.2. 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 Войновского сельского поселения.

Администрацией Войновского 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.

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

6.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

- Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 имеет право обратиться в Администрацию Войновского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Войновского 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;

- 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.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 15 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.

6.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа предоставляющего государственную услугу, либо органа , предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную, либо органа предоставляющего муниципальную услугу

6.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регистрационного портала государственных и муниципальных услуг, также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в администрацию сельского поселения, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

6.5.Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

-Жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган , предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.6 . По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- Удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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 действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

10. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и предоставления документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 2014 года №

Заявление

о выдаче копий архивных документов

по документальным материалам архива

муниципального образования «Войновское 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 № 3

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 2014 года №

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель обращается в Администрацию Войновского сельского 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