

 АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.12.2013г.         № 95

О внесении изменений

в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ( в редакции от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изм. и доп., вступившими в силу со 02.07.2013) Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» утвержденный постановлением Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 16.04.2013года № 29 с изм. от 15.05.2013г. № 41(далее Административный регламент):

 п.2.11. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги»

 п.п. 2.11.1. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут».

 изложить в новой редакции :

 п.п. 2.11.1.« Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

 п.п.2.11.3. « Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут»

изложить в следующей редакции:

 п.п.2.11.3. « Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Игоревского

Сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области Т.А.Семенова

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Игоревского сельского поселения

 Холм-Жирковского района

 Смоленской области

 От 16.04.2013г. № 29

 с изменениями утвержденными

 постановлением Администрации

 Игоревского сельского поселения

 Холм-Жирковского района

 Смоленской области

 от 15.04.2013 г. № 41

с изменениями утвержденными

постановлением Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 19.12.2013г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача архивных справок**, **архивных выписок и копий архивных документов»Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Игоревского сельского поселения Холм-**

**Жирковского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215645, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст.Игоревская , ул.Южная, дом 5

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 17.00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | 9.00 – 17.00 перерывс 13-00 до 14-00 |
| Среда: | Не приёмный день |
| Четверг: | 9.00 – 13.00 перерывс 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | Не приёмный день |

Справочный телефон – 8 (48139) 2-62-21, факс - 8 (48139) 2-62-21.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: адрес электронной почты: adm. igorevskaya@ma:l.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, размещается: igorevskoe.admin-smolensk.ru

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Вперед»;

 4) на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций): [www.67.gosuslugi.ru](http://www.67.gosuslugi.ru).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону -8 (48139) 2-62-21;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника Администрации, предоставляющего услугу, с заявителями:
* консультации в письменной форме предоставляются сотрудником Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону сотрудник 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 сотрудник Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* сотрудник Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются архивные справки, архивные выписки, архивные копии или письма об отсутствии документов или сведений.

 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма об отсутствии документов или сведений.

 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации Игоревского сельского поселения, направляется заявителю по почте (простым письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы Администрации Игоревского сельского поселения направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №  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 и библиотеках, организациях Российской академии наук", (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

 - Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006

№   363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу", (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный

№ 8718);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность;

 3) также в зависимости от содержания запроса другие сведения, необходимые для его исполнения:

 - о стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, период работы, должность;

 - о выплате социальных льгот – сведения об органе, который назначил

социальные льготы, даты назначения социальных льгот;

 - о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения; наименование органа, решением которого произведено награждение, место работы в период награждения; название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

 - о нацистских преследованиях – время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних узников);

 - иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

 К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, год и место рождения, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

 2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня их регистрации сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть

дан без разглашений сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником Администрации в течение 3 дней со дня поступления.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.13.3. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема граждан ;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.5. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

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

 2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Отдел 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[[1]](#footnote-1)**

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Сотрудник Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение сотрудником Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

 3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрация и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект ответа (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.4.5. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с ними сроки.

3.4.6. Генеалогический запрос заявителя Администрация исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования ответа о предоставлении муниципальной услуги (архивной справки, архивной выписки, архивной копии) или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.8. Продолжительность административной процедуры в течение 30дней.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов.

3.5.2. Ответ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Ответ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке под роспись.

Копия ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.5.6. Ответы, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

3.5.7. Ответы, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

 3.5.8. Отправка ответов заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России (1-й Неопалимовский переулок, дом 12, город Москва, 119200).

 3.5.9. Проставление апостиля осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Департаментом Смоленской области по культуре государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

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

Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковкого района Смоленской области.

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

5.1. Действия (бездействие) специалиста Администрации, а также принятые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального образования Холм-Жирковского района Смоленской области.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4 . При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Приложения**

**к Административному регламенту «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Блок-схема последовательности действий Администрации Игоревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»»**

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ (передача документа)

Запрос заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги

Регистрация запроса

Анализ тематики обращения (запроса). Принятие решения о возможности исполнения

иии1юююю

Поиск необходимых документов для исполнения обращения (запроса)

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения (запроса)

Уведомление пользователя о

Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

уууу

Услуга завершена

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

 В Администрацию Игоревского сельского

 поселения Холм-Жирковского района

 Смоленской области

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

 фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**проживающего по адресу** *(полный адрес заявителя)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

 Прошу выдать архивную справку **о заработной плате**

(название организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период работы, в качестве кого работал(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество на период работы: изменялись, не изменялись (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

 В Администрацию Игоревского сельского

 поселения Холм-Жирковского района

 Смоленской области

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

 фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **проживающего по адресу** *(полный адрес заявителя)*:

 **заявление.**

 Прошу выдать архивную справку, **подтверждающую мою трудовую деятельность** (название организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период работы, в качестве кого работал(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Фамилия, имя, отчество на период работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В Администрацию Игоревского сельского

 поселения Холм-Жирковского района

 Смоленской области

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

 (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **проживающего по адресу** *(полный адрес заявителя)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

 Прошу выдать архивную справку **о награждении медалью (знаком, грамотой):**

медалью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, в качестве кого работал(а)в момент награждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Фамилия, имя, отчество на момент награждения: изменялись, не изменялись (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В Администрацию Игоревского сельского

 поселения Холм-Жирковского района

 Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **проживающего по адресу** *(полный адрес заявителя)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

 Прошу выдать архивную справку **о выделении земельного участка (отказе от земельного участка):** на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_га на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, для оформления документов на вступление в наследство.

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись)

1. [↑](#footnote-ref-1)