**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о разработке административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

1. Наименование проекта административного регламента: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

2. Наименование разработчика проекта административного регламента: администрация Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 297536, Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 59, администрация Скворцовского сельского поселения. Адрес электронной почты: **mo.skv@mail.ru**.

4. Срок направления экспертизы заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту административного регламента направлять в срок до 28 апреля 2017 года.



**АДМИНИСТРАЦИЯ Скворцовского СЕЛЬСКого поселения**

**С И М Ф Е Р О П О Л Ь С К О Г О Р А Й О Н А**

**Р Е С П У Б Л И К И К Р Ы М**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. с. Скворцово**

*Об утверждении Административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Выдача архивных справок, выписок,*

*копий архивных документов»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №54 "Об основах местного самоуправления в Республике Крым" от 21 августа 2014, Федеральным законом от 22.10. 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Скворцовского сельского поселения, Администрация Скворцовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов)», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде в здании Администрации Скворцовского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Скворцово, ул. Калинина, 59, а также на официальном сайте Администрации Скворцовского сельского поселения в сети «Интернет» - скворцовский.рф.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава администрации

Скворцовского сельского поселения Р.Ю. Дермоян

Приложение

к постановлению администрации

Скворцовского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Скворцовского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, д. 59.

График работы:

Понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00

Справочные телефоны: +7 (3652) 700-865

Интернет сайт [www.скворцовский.рф](http://www.скворцовский.рф)

Адрес электронной почты: e-mail: mo.skv@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию Скворцовского сельского поселения посредством почтовой связи;

- при обращении в МФЦ.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации Скворцовского сельского поселения и в сети Интернет на официальном сайте Скворцовского сельского поселения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

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

Муниципальную слугу предоставляет Администрация Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной справки, выписки, копии архивного документа либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки, выписки, копии архивного документа (далее - отказ).

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.2. В случае необходимости получения справки заявителем муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут без оформления заказа.

2.4.3. При заказе справки по электронной почте выдача архивной справки осуществляется в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.4.4 Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.4.5. Для получения справки или выписки заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

2.4.6. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.4.7. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), (Российская газета N 197, 25.12.93 );

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 06.10.2003, ст.3822);

3) Федеральным законом от 22.10. 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, N 43, 25.10.2004, ст.4169);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ("Российская газета" от 05.05.2006г. N 95);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010г. N 168);

6) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.09.2015, N 0001201509100001);

7) Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном фонде Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») (Крымские известия, № 165, 19.08.2014);

8) Закон Республики Крым № 54 –ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 г., (Крымские известия, N 172 (5583), 28.08.2014);

9) Уставом Скворцовского сельского совета (далее – Устав).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления услуги Заявитель предоставляет

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2):

* при личном обращении в Администрацию Скворцовского сельского поселения;
* в письменной форме по почте;
* по электронной почте.

2) для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность;

3) для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия решения о назначении на должность руководителя юридического лица;

4) доверенность (для доверенного лица).

5) свидетельства о рождении детей (при необходимости);

6) свидетельство о смерти (при необходимости);

7) домовая книга (при необходимости);

8) документ о праве собственности на домовладение (при необходимости);

9) документ о праве собственности на земельный участок (при необходимости);

10) трудовая книжка (при необходимости);

В запросе заявителя должны быть указаны:

* наименование юридического лица на бланке организации, для граждан: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), год рождения;
* почтовый и/или электронный адрес заявителя;
* интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
* личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
* дата отправления или подачи запроса.

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

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;
* наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов по запрашиваемой тематике;

- неудовлетворительное физическое состояние документов;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению;

- отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатно

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

2.10.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Скворцовского сельского поселения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

 - график приема заинтересованных лиц,

 - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

 - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»;

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

**2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур(действий)**

**Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):**

* прием и регистрация запросов заявителей;
* поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
* оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос;
* отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Прием и регистрация запросов заявителей**

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в Администрацию Скворцовского сельского поселения заявление на имя главы администрации Скворцовского сельского поселения о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов с приложением необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

Поступивший запрос заявителей о предоставлении архивной информации регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Результатом административного действия является регистрация запроса - проставление регистрационного номера и даты регистрации.

**3.3 Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;**

Специалист Администрации Скворцовского сельского поселения определяет и проверяет:

1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его

исполнения;

2) наличие архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам архива;

2) определяет архивные фонды и архивные дела для просмотра по описи.

3) осуществляет полистный просмотр архивных дел;

4) выявляет сведения в архивных документах по теме запроса;

Результатом административного действия является оформление совокупных сведений, необходимых для выдачи архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Срок исполнения данной административной процедуры **–** 10 дней со дня регистрации.

**3.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных**

**копий.**

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов.

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).

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается Главой администрации Скворцовского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Скворцовского сельского поселения.

В архивной справке проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала (неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста).

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнение в их точности, оговариваются словами (так в документе). После текста архивной выписки в основании указываются архивный шифр номера фонда, номер дела и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается Главой администрации Скворцовского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Скворцовского сельского поселения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивная копия подписывается Главой администрации Скворцовского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Скворцовского сельского поселения.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Администрации Скворцовского сельского поселения. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации.

**3.4. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.**

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административного действия является выдача заявителю или его доверенному лицу архивной справки, архивной выписки или архивной копии с указанием даты получения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента.**

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

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации сельского поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой администрации сельского поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу в течение 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

по выдаче архивных справок,

архивных выписок

В администрацию

Скворцовского сельского поселения

Симферопольского района

Республики Крым

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (копию, выписку)

О чём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для каких целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

по выдаче архивных справок (о заработной плате)

В администрацию

Скворцовского сельского поселения

Симферопольского района

Республики Крым

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

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

(указать фамилию от браков и девичью)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Увольнение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема общей структуры последовательности действий**

**при исполнении муниципальной услуги**

Обращение заявителей

(физические и юридические лица)

Выдача или отправка документов

заявителям

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Заверение

архивных справок

и выписок, копий архивных

документов

Анализ поступивших запросов

и их исполнение

Регистрация запросов