**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 26.03.2015г. № 13**

с. Верхоречье

Об утверждении административного регламента **муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в** администрации Верхореченского сельского поселения

Бахчисарайского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Верхореченского сельского совета-

Глава администрации

Верхореченского сельского поселения Акишева В.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Верхореченского сельского поселения

Бахчисарайского района

от 26.03.2015г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации (далее – специалисты) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

 1.2.1. Гражданин (физическое лицо) имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы (п. 2 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

1.2.2. Организация (юридическое лицо) имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с указанными органами при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности (п. 3 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование организации | График работы | Юридический адрес ОУ, телефон | Адреса электронной почты и сайта  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организации, непосредственно предоставляющие услугу: |
| 1 | Администрация Верхореченского сельского поселения | Понедельник -четверг с 8-00 до 16-00предпраздничные дни с 8-00 до 15-00Перерыв с 12-00 до 13.00 | Бахчисарайский район с. Верхоречье ул. Советская,10 | Kacha\_sovet@mail.ru |

1.4. Получить информацию о порядке предоставления услуги можно на информационных стендах, в администрации Верхореченского сельского поселения

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Верхореченского сельского поселения, ведущими специалистами.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для информирования требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Интернет-сайте.

1.4.1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудники общего отдела, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название структурного подразделения.

 В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5. Информационные стенды в администрации поселения, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации, адреса Интернет-сайтов, номера телефонов, адреса электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, принятых органами, предоставляющими услугу, действий (бездействия) должностных лиц органов, оказывающих услугу.

 Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается на стенде администрации Верхореченского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхореченского сельского поселения (ведущими специалистами).

Во исполнение пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заверенная архивная справка, выписка, копия архивного документа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии в отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ, в нем указывается факт отсутствия в документах отдела интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случае поступления непрофильного запроса дается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При затрудненном поиске и большом объеме работы, с разрешения руководства, срок исполнения запроса может быть продлен до 30-и дней, с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги общим и архивным отделами осуществляется в соответствии с:

статьями 24, 33 Конституции Российской Федерации;

статьями 24-26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

статьями 1, 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 статьями 2,10,11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

статьями 3,6,8,9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

разделами 5.1; 5.7; 5.8; 5.9 Приказа Министерства культуры 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Устава Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района;

статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4463-I "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Типдокумента(оригинал, копия) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем в Администрацию Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района |
| 1 | Анкета-заявление (приложение № 1); | оригинал | - |
| 2 | Паспорт | оригинал | для уточнения личности заявителя |
| 3 | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия - *в случае обращения доверенного лица заявителя* | оригинал | используется для сверки |
| копия | - |
| 4 | Документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе), - *в случае обращения наследника* | оригинал | для снятия копии |

Интернет -обращения граждан с целью получения консультации по предоставляемой услуге должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- изложение существа обращения;

- дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Во исполнение статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Обращения не содержат:

- название организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- изложение существа обращения;

- дата отправления письма.

 2) Обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3) Поступление непрофильного запроса.

4) Бланк анкеты-заявления заполнен не полностью.

5) Сведения, содержащиеся в архивном документе и включающие информацию, составляющую личную или семейную тайну, создающие угрозу для безопасности другого гражданина.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений. В течение 5 дней со дня регистрации такие запросы возвращаются гражданам или в организации, их пославшие, с разъяснением о необходимости предоставить дополнительные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. После личного приема и проверки документов специалистом запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан и юридических лиц о выдаче архивной справки, выписки, копии архивного документа (далее – журнал регистрации заявлений).

2.14. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам ("Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы "Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03). Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- столом, стульями, канцелярскими принадлежностями.

 Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются вычислительной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.15. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с 2 должностными лицами. При предоставлении всех необходимых документов время предоставления архивной справки, выписки, копии архивного документа не превышает 15 дней. Заявки на предоставление муниципальной услуги принимаются и через Интернет. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам администрации.

2.16. Услуга оказывается при предоставлении подлинников документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: по запросу предоставляется интересующая заявителя информация, а не архивная справка, выписка, копия архивного документа.

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

3.1. Состав, последовательность и продолжительность административных процедур:

1) Прием и регистрация документов – 25 минут:

- личный прием;

- направление запроса на исполнение специалистам;

- регистрация запроса;

2) Работа с запросом – от 7 дней до 14 дней:

- анализ тематики поступившего запроса;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания запроса;

3) Предоставление результата обращения – от 15 минут до 60 минут.

- оформление архивной справки, выписки, копии архивного документа;

- направление ответов гражданам (заявителям).

3.2. Паспорт предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 2.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 3.

3.4. Описание административных процедур:

1) Прием и регистрация документов:

а) основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление запроса с необходимым комплектом документов по почте, по электронной почте;

б) личный прием в администрации заместителем главы администрации или ведущими специалистами.

При ведении личного приема необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- разъяснить порядок заполнения анкеты-заявления;

в) время личного приема составляет 10 минут, в ходе которого специалист проверяет предоставленные документы и передает их для регистрации специалисту (5 минут), который записывает данные в журнале регистрации заявлений (в общем отделе - 10 минут). При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в день поступления и передается на исполнение специалисту.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации заявлений.

г) критерием принятия решений является наличие всех требуемых документов, их подлинность;

д) результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа в журнале регистрации заявлений или отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) фиксация результата осуществляется в журнале регистрации заявлений. При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае отказа в предоставлении услуги, ответ регистрируется в журнале приема посетителей.

2) Работа с запросом:

а) основанием для начала действий по данной процедуре является заполненный бланк анкеты-заявления и предоставленные документы, проверенные специалистом администрации;

б) специалист администрации, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала;

в) в ходе анализа тематики поступившего запроса (10 минут) определяется:

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

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос на исполнение. Непрофильные запросы в течение пяти дней со дня регистрации направляются с официальным письмом по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

При поиске архивных документов проводится выявление и отбор архивных документов по теме запроса (10 минут), поиск информации, необходимой для исполнения запроса (в зависимости от сложности запроса - время административного действия составляет от 7 до 14 дней.

г) критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие необходимой информации для оформления результата.

д) результатом административной процедуры является информация, необходимая для оформления результата для выдачи заявителю.

е) фиксация результата представляет собой отобранную информацию для оформления архивной справки, выписки, копии архивного документа.

3) Предоставление результата обращения:

а) основанием для начала административной процедуры является наличие необходимой информации для оформления запроса;

б) специалистом, ответственным за оформление, оформляется архивная справка, выписка, копия архивного документа и направляется заявителю;

в) в ходе оформления оформляется и заверяется архивная справка, выписка, копия архивного документа, после чего направляется заявителю, который расписывается в его получении. Если ответ направляется письмом, отметка об этом производится в журнале регистрации отправляемой корреспонденции (5 минут) – в общем отделе;

г) критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие и подлинность документов;

д) результатом административной процедуры является оформленная архивная справка, выписка, копия архивного документа или мотивированный ответ об отсутствии запрашиваемой информации, которые выдаются на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Ответы на запросы юридических и физических лиц также могут высылаться по почте простыми письмами;

е) достоверность информации в архивной справке, выписке, идентичность копии архивного документа с подлинником заверяется подписью руководителя, либо его заместителя и печатью администрации, либо печатью совета. Если в подлиннике документа содержатся исправления, они оговариваются в примечании, которое также заверяется подписью и печатью.

Если архивная справка, выписка, копия архивного документа занимает более одного листа, все листы должны быть сшиты, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью и печатью.

При отсутствии в отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах отдела интересующих заявителя сведений.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником общего отдела путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами:

а) заместителем главы администрации – до 1 июля текущего года;

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

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

7) 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление жалобы в администрацию Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица общего отдела администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района | Председатель Верхореченского сельского совета-Глава администрации Верхореченскогосельского поселения Бахчисарайского района | Понед с.14.00 до 17.00Четверг с 8.00до 12.00 | пн.-чет. с 800 до 1600предпразд. дни с 800 до 1500перерыв на обед с 1200 до 13.00 | 7-62-40Kacha\_sovet@mail.ru | С.Верхоречье ул. Советская ,10 |
| Заместитель главы администрации | Пон.-четв. с 800 до 1600  | пн.-четс 800 до 1600пт. и предпразд. дни с 800 до 1500перерыв на обед с 1200 до 13.00 | 7-62-43Kacha\_sovet@mail.ru | С.Верхоречье ул. Советская ,10 |
| Ведущий специалист | Пон.четв. с 800 до 1600  | пн.-четв. с 800 до 1700предпразд. дни с 800 до 1600перерыв на обед с 1200 до 13.00 |  7-62-33Kacha\_sovet@mail.ru | С.Верхоречье ул. Советская ,10 |

При поступлении жалобы на имя главы Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района, и урегулирования конфликта интересов.

 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Председатель Верхореченского сельского совета-

Глава администрации

Верхореченского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акишева В.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

кадминистративному регламенту

по предоставлению муници-

пальной услуги «Предоставление

архивной справки, выписки,

копии архивного документа»

Анкета-заявление

о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа по документам общего отдела администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя\* |  |
| 2. Адрес заявителя (по месту регистрации), № телефона |  |
| 3. Содержание запроса (дата, номер, содержание, наименование архивного документа) |  |
| 4. Куда требуется архивная справка |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Подпись

\*Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Председатель Верхореченского сельского совета-

Глава администрации

Верхореченского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акишева В.В.

Приложение № 2

кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной справки, выписки, копии архивного документа»

Паспорт административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Предоставление архивной справки, выписки, копии архивного документа» общим отделом администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административная процедура | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Прием и регистрация документов | 30 минут |
| 1.1 | Личный прием  | 10 минут |
| 1.2 | Направление запроса на исполнение специалистам  | 5 минут |
| 1.3 | Регистрация запроса  | 15 минут |
| 2 | Работа с запросом | 7-14 дней |
| 2.1 | Анализ тематики поступившего запроса  | 10 минут |
| 2.2 | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса  | 10 минут |
| 2.3 | Поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания запроса  | 7-14 дней |
| 3 | Предоставление результата обращения | 15-60 минут |
| 3.1 | Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий – в зависимости от содержания запроса  | 10-60 минут |
| 3.2 | Направление ответов гражданам (заявителям)  | 5 минут |
| Общий срок выполнения: | 7-14 дней |

Председатель Верхореченского сельского совета-

Глава администрации

Верхореченского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акишева В.В.

Приложение № 3

кадминистративному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление архивной справки, выписки, копии архивного документа»

Блок-схема последовательности предоставления общим отделом

муниципальной услуги «Предоставление архивной справки, выписки, копии архивного документа»

Отказ в приеме документов

Личный прием.

Проверка документов.

Оформление запроса заявителя

Направление запроса на исполнение специалисту общего отдела

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики поступившего запроса.

Принятие решения о возможности исполнения

Нет

Да

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в общем отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Поиск информации в архивных документах, необходимой для исполнения запроса

Оформление копии архивных справок,

архивных выписок

Направление ответа заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Председатель Верхореченского сельского совета-

Глава администрации

Верхореченского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акишева В.В.