**** ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

АДМІНІСТРАЦІЯ
МИРНIВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
МИРНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«31» марта 2017 №149/17 с.Мирное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Мирновского сельского совета от 18.02.2015 г. № 64/15 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительным органом муниципального образования Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», Уставом Мирновского сельского поселения, администрация Мирновского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Оказание информационных услуг на основе архивных документов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://](http://mirnoe-sovet.ru/)mirnoe-crimea.ru

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Шведова О.С.

**Председатель Мирновского сельского совета –**

**глава администрации Мирновского**

**сельского поселения С.В.Ковалев**

Приложение

к постановлению администрации

Мирновского сельского поселения

от «31» марта 2017 г. № 149/17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»**

**Раздел I. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления Администрацией Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

 1.2. Круг заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

 -непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации), МБУ «Мирное»;

 -по почте, в том числе электронной (mirnoe\_sovet@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

 -в сети Интернет на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (http:// mirnoe-crimea.ru.), на официальном портале Правительства Республики Крым, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, далее – единый портал).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Мирновского сельского поселения, МБУ «Мирное».

 2.3. Орган, осуществляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, информаций об отсутствии запрашиваемых документов и рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов, уведомлений о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив, орган, организацию.

 2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом министров Республики Крым.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

 1) информационное письмо. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Администрации по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архивных документах по определенной проблеме, теме. (пункт 5.7.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях 3 и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)).

 2) архивная справка. Архивная справка – документ, составленный на бланке, 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 (пункт 5.7.2 Правил).

 3) архивная выписка. Архивная выписка – документ, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (пункт 5.7.2 Правил).

 4) архивная копия. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил).

 5) тематический перечень. Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя.

 6) тематическая подборка копий архивных документов. Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный по запросу заявителя или по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу. (пункт 5.7.2 Правил).

 7) тематический обзор архивных документов. Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов (пункт 5.7.2, 5.5.5 Правил).

 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

 9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

 10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.6. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени о предоставлении информации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архива, научно-техническая обработка документов) орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

 При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

 Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора о переадресации запроса. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке.

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

 2.7. Предоставление муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» осуществляется в соответствии с:

 − Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1993);

 − Конституцией Республики Крым, принятой 11 апреля 2014 года (Сайт Государственного Совета Республики Крым, 13 апреля 2014 года).

 − Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822); − Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169; 2006, № 50, статья 5280; 2007, № 49, статья 6079);

 − Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

 − Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(1к), статья 3448);

 − Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, статья 776);

 − Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

 − Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») (Крымские известия, 19.08.2014, № 165);

 − Законом Республики Крым от 09 декабря 2014 года № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» (Газета «Крымские известия», 18 декабря 2014 года, № 248);

 − Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нотариальных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

 − Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 года № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Бюллетень нотариальных актов федеральных органов исполнительной власти», 2009, № 40);

 − постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (портал Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru/rus/docs/post.htm>);

 − Уставом муниципального образования Мирновское сельское поселения Симферопольского района Республики;

 − Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст.5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст.6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст.4268).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

 1) запрос в письменной форме или в форме электронного документа, в котором указываются:

 - наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, руководителя органа, осуществляющего муниципальную услугу;

 - наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

 - почтовый и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

 - изложение сути запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

 - форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) - при необходимости;

 - личная подпись гражданина или подпись должностного лица (за исключением запроса, поданного в форме электронного документа);

 - дата.

 Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

 К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовой книжки.

 Также к запросу заявителем могут быть приложены документы и материалы, связанные с тематикой запроса, либо их копии, в том числе в электронной форме;

 2) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя;

 3) согласие заявителя на обработку его персональных данных - в случае обращения лица, наделенного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым, полномочиями выступать от его имени при предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которых заявитель вправе представить

 2.9. Необходимость отсутствует. Указание на запрет требовать от заявителя.

 2.10. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

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

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Крым и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

 - отсутствие заявления;

 - отсутствие в запросе фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего запрос, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ);

 - текст запроса не поддается прочтению.

 - несоответствие заявления требованиям данного регламента.

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

 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

 - отсутствие у заявителя, запросившего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

 - в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - в запросе обжалуется судебное решение;

 - в запросе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причины отказа. Отказ о предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

 2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 2.15. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.

 Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

 2.18. Места информирования оборудуется информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация.

 Размещается стенд в удобном для граждан месте.

 2.19. Место для заполнения документов должно быть оборудовано столами и стульями и обеспечено образцами для заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

 2.20. Место ожидания должно быть оборудовано стульями, скамьями, исходя из фактической нагрузки и возможностей для его размещения.

 2.21. Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

 2.22. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества должностных лиц;

 - времени приема граждан, обеденного перерыва.

 2.23. Требования к доступности для 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 им;

 - 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;

 - допуск 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.

 2.24. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 1) доступность и полнота информации о муниципальной услуге;

 2) возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);

 3)возможность обращения через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом; 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

 5) полнота и качество ответа на запрос;

 6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.26. Иные требования не имеются.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - регистрация запросов пользователей, рассмотрение их и передача на исполнение;

 - анализ тематики запросов пользователей;

 - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка и направление ответов пользователям.

 Органом, осуществляющим муниципальную услугу, заявителям обеспечивается возможность:

 1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

 2) направления запроса и документов на предоставление муниципальной услуги;

 3) получения результата предоставления муниципальной услуги.

 С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность получения информации о правилах предоставления государственной услуги. Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

 3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса заявителя в письменной форме или в форме электронного документа (по почте, электронной почте, через официальный сайт, доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформлены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым).

 Запросы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с запросом в письменной форме.

 Поступивший запрос регистрируется специалистом, ответственным за данное направление работы, в журнале регистрации в соответствии с должностными обязанностями.

 Регистрации подлежат все поступившие запросы.

 В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса в журнале регистрации и роспись сотрудника, ответственного за исполнение запроса, о его получении. Анализ тематики запросов

 3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение запроса сотрудником.

 Сотрудник, ответственный за данное направление работы, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей.

 При этом определяется:

 - правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

 - степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

 -точное или возможное местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса;

 - адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

 3.4. Сотрудник, предоставляющий муниципальную услугу, письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для запрашиваемой информации в отделе. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

 3.5. Результатом административной процедуры являются определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма о направлении запроса на исполнение в другое архивное учреждение, орган, организацию по принадлежности и ответа заявителю. Срок исполнения муниципальной услуги - 30 дней. Направление запросов заявителей (кроме запросов федеральных органов государственной власти) на исполнение по принадлежности.

 3.6. Юридическим фактом начала административной процедуры является определение места нахождения документа. По итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей ответственный сотрудник готовит проект письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. Не позднее дня, следующим за днем регистрации, письмо направляется в органы, организации по принадлежности.

 3.7. Результатом административной процедуры является направление запроса по принадлежности. Срок исполнения данной процедуры - 10 дней. Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю

 3.8. Юридическим фактом начала административной процедуры является поиск запрашиваемой информации, либо получение ответа от органа, организации. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный специалист). На основании проведенного анализа тематики поступившего запроса ответственный специалист осуществляет подготовку ответа заявителю. Ответственный специалист осуществляет оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов и направление их заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

 3.9. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и (или) невозможности установить их местонахождение в ответе заявителю излагается причина, по которой не представляется возможным представить запрашиваемые им сведения, и, при возможности, даются рекомендации по их дальнейшему поиску.

 3.10. Если в запросе недостаточно данных для проведения поисковой работы по запрашиваемой заявителем информации, готовится письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

 3.11. Если запрос содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовятся письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующее архивное учреждение, орган, организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, и письменное уведомление заявителя о переадресации запроса.

 3.12. При личном обращении заявителя ответ ему может быть выдан при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Получатель ответа расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

 3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результатом административной процедуры являются регистрация и направление либо выдача на руки ответа заявителю.

 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале регистрации исходящих документов и отметка в журнале регистрации запросов.

**Раздел IV. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных днейЮ формы контроля за совершением действий и принятием решений 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 ими решений**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 4.2. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

 - постановку заявлений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль;

 - контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями. 4.3. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей.

 4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

 4.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжение главы администрации, но не чаще одного раза в год.

 4.7. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.9. Ответственный специалист несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема документов, несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, непринятие мер по проверке представленных документов, несоблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение сроков и порядка выдачи документов.

 4.10. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

 4.11. Контроль осуществляется в следующих формах:

 - текущий контроль предоставления муниципальной услуги;

 - проведение плановых и внеплановых по конкретному обращению заявителя, проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

 - прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации муниципального образования или Правительства Республики Крым(<http://rk.gov.ru>)

 4.13. Настоящий регламент не реже одного раза в пять лет рассматривается на предмет обеспечения максимально возможного уровня удовлетворения потребностей получателей муниципальной услуги.

 4.15. Подлежат рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего регламента, поступившие от:

 - органов исполнительной власти;

 - общественных организаций, представляющих интересы получателей услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) органа и специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Предмет жалобы

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

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

 - 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;

 - затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

 - отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 5.3. Жалоба может быть направлена руководителю структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, главе администрации, в суд.

 В подтверждение своих доводов автор может приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

Порядок подачи рассмотрения жалобы

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

 5.6. В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

 – наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либоспециалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 – сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

 – доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. Орган, получивший жалобу:

 - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Результат рассмотрения жалобы

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

 - удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления опечаток, ошибок, а также в иных формах;

 - отказывается в удовлетворении жалобы.

 5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации.

 5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

 5.11. Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней при проведении служебного расследования. О продлении срока рассмотрения жалобы лицо уведомляется письменно с указанием причины продления срока рассмотрения жалобы.

 5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

 Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 5.13. Информацию о порядке подачи жалобы заявители могут получить в устной форме по номеру телефона 598 - 503.