

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕЧЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНКОГО РАЙОНА СМОЛЕНКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17 марта 2022 года № 27

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 05.04.2012 г. №28 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области» Администрация Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Печерского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **Ю.Л. Митрофанов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области №\_\_\_ от 17 марта 2022 года |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Печерского сельского поселения**

**Смоленского района Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, органы государственной власти, местного самоуправления, организации, общественные объединения, имеющие право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее также – Заявитель).

1.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

1) при непосредственном обращении в Администрацию.

Место нахождения Администрации: Смоленская область Смоленский район, село Печерск, ул. Минская д. 7.

Администрация Печерского сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 16-30 |
| Вторник: | с 9-00 до 16-30 |
| Среда: | с 9-00 до 16-30 |
| Четверг: | с 9-00 до 16-30 |
| Пятница: | с 9-00 до 16-30 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |

Справочные телефоны, факс: (4812) 42-29-40

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://pechersk.smol-ray.ru/>.

Адрес электронной почты: [admpechersk@mail.ru](mailto:admpechersk@mail.ru).

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pechersk.smol-ray.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал). Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) режим работы Администрации;

2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Работник Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - получение пользователями информации в письменном и (или) электронном виде о составе, содержании и месте хранения фондов, образованных органами государственной власти, учреждениями, организациями и предприятиями, находящимися на хранении в Администрации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Поступившие в Администрацию запросы исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253; 2010, №19, ст. 2291, от 02.08.2010 ст. 4196, №31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, №27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997, №17);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №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 нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №20; Российская газета, 2009, 20 мая).

**2.6. Основание для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос, запрос по факсимильной связи, электронной почте юридического или физического лица (далее - пользователь) в адрес Администрации.

2.6.2 Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый или электронный адрес;

- телефон для связи;

- изложение существа вопроса;

- личная подпись заявителя и дата;

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- изложение существа вопроса;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

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

2.7.1 Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2 Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.3 Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения:

- наименования, либо фамилии, имени, отчества пользователя;

- почтового и (или) электронного адреса пользователя;

- указания темы (вопроса);

- хронологии запрашиваемой информации.

2.8.3.Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются т прочтению.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1 Поступившие в Администрацию обращения (заявления) юридических и физических лиц регистрируются работником Администрации в день поступления в специальном журнале.

Максимальный срок регистрации запроса один рабочий день с момента поступления обращения.

2.12.2 При поступлении в Администрацию обращения пользователя по электронной почте, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1 В Администрации взаимодействие с получателями муниципальной услуги организовано в отдельном кабинете.

2.13.2 Вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3 Места ожидания для заявителей оборудованы стульями.

2.13.4 Помещение для приема заявителя оборудовано стульями и столом для оформления документов, имеются образцы заполнения заявлений.

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

Информация предоставляется пользователям муниципальной услуги без ограничений.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается только при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме путем размещения на сайте Администрации информации о фондах, хранящихся в Администрации.

Информация о фондах Администрации дается в виде фондового каталога с указанием состава фонда по срокам хранения документов: постоянного хранения, временного хранения (документы по личному составу, похозяйственные книги).

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

**3.1. Информирование о муниципальной услуге**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) регистрация запросов;

2) подготовка ответов;

3) отправление ответов.

**3.3. Прием и регистрация документов**

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

3.3.2. Работник Администрации

- проверяет наличие в запросе необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение принятого запроса к исполнению.

3.3.4.Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.4.2. Подготовку ответа заявителям осуществляет работник Администрации на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по имеющемуся в Администрации научно-справочному аппарату в сроки установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответ может быть подготовлен в двух экземплярах в виде:

- уведомления заявителя о составе, содержании и месте хранении фонда в письменном виде, либо в электронной форме;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в письменном виде, либо в электронной форме. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным сообщить необходимую информацию.

3.4.4. Подготовленный ответ подписывается Главой Администрации, заверяется гербовой печать Администрации.

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа на поступивший запрос.

3.4.6 Продолжительность административной процедуры не более 30 дней

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1.После подписания ответы в письменной форме могут быть выданы:

- на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

- высылаться по почте простым письмом в адрес заявителя;

- ответ в электронной форме направляется по электронной почте в адрес заявителя.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Глава муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях либо иных документах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть следующим.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

Администрация при получении жалобы Заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»*

*на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области*

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по исполнению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

*Прием и регистрация запросов*

*Рассмотрение запроса и представленных документов работником Администрации*

*Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в письменном виде либо в электронной форме*

или

*Уведомление заявителя о составе, содержании и месте хранения фонда в письменном виде либо в электронной форме*