**ПРОЕКТ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 00.00.0000 г. № 00

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 29.11.2023 года №69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 29.11.2023 года №69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее – Регламент):

* 1. Пункт 2.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе.»;

* 1. Наименование пункта 2.8. Регламента изложить в новой редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления»;

* 1. абзац девятый подпункта 1 пункта 2.8 Регламента исключить;
	2. в пункте 2.9 Регламента абзацы четвертый и пятый, исключить;
	3. в пункте 2.10 Регламента абзац второй, исключить;
	4. пункт 2.11. Регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Направление заявления в электронном виде, не предусмотрено.»;

* 1. в пункте 2.12 Регламента абзац второй, исключить;
	2. в пункте 2.13 Регламента абзац второй, исключить;
	3. в наименовании пункта 2.14. Регламента, слова: «, в том числе в электронной форме», исключить;
	4. пункт 2.16 Регламента, изложить в новой редакции:

«2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.»;

* 1. пункт 2.17 Регламента изложить в новой редакции:

«2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется способом, определенным заявителем в заявлении.»

* 1. наименовании пункта 2.25 Раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги»;

* 1. наименование пункта 2.29 Регламента изложить в новой редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу»;

* 1. пункт 2.29 Регламента изложить в новой редакции:

«2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.»

* 1. пункт 2.30 Регламента изложить в новой редакции:

«2.30. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

* 1. пункт 2.31 Регламента, исключить;
	2. пункт 2.32 Регламента, исключить;
	3. подпункт 3.1.1. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением.

При приеме заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).»;

* 1. подпункт 3.1.2. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии оснований для выдачи архивной справки, архивной выписки и архивных копий по социально-правовым запросам и иных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку соответствующих документов и подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

Архивные справки оформляются на бланке Уполномоченного органа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА».

Архивная справка подписывается руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Уполномоченного органа.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по заявлению о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

Архивные выписки оформляются на бланке Уполномоченного органа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

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

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Уполномоченного органа.

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Уполномоченного органа отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме к архивной справке. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Уполномоченного органа письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Уполномоченным органом по заявлению заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в Уполномоченном органе документов, необходимых для исполнения заявления социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки заявления в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

В случае несогласия с подготовленным ответом заявителю, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Подписанный руководителем Уполномоченного органа, результат предоставления муниципальной услуги, регистрируются в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры являются оформленный и зарегистрированный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги.»;

* 1. подпункт 3.1.3. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.3. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, остается на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.»;

* 1. подраздел «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме» Раздела 3 Регламента, исключить;
	2. подраздел «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме» Раздела 3 Регламента исключить;
	3. подраздел «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» Раздела 3 Регламента, изложить в новой редакции:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела.».

2. Настоящее постановление разместить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Игнатенко В.С.