**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**Среднемуйского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С. Средняя Муя

16 апреля 2013 года № 27

«Об утверждении административного регламента

Среднемуйского муниципального образования

«Предоставление архивных справок, архивных

выписок, копий архивных документов, копий

правовых актов администрации Среднемуйского

поселения»

Ввиду Протеста прокурора от 29.03.2013 г. № 07-17(д)-13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление №4 от 18.01.2013 г внести все изменения и дополнения указанные в протесте.
2. Утвердить настоящий административный регламент Среднемуйского сельского поселения «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Среднемуйского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Среднемуйский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Среднемуйского

сельского поселения А. А. Лифа

Приложение № 1

К Постановлению № 27

от 16.04.2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых**

**актов администрации Среднемуйского поселения Усть-Удинского района»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актовАдминистрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Среднемуйского поселения Усть-Удинского района, непосредственно главным специалистом ФЭС, ответственным за выдачу справок (далее - специалист), по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая д.5/2.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Среднемуйского поселения Усть-Удинского района;

- отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Среднемуйского поселения Усть-Удинского района.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно вАдминистрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Среднемуйской администрации Усть-Удинского района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.5. Время разговора не должно превышать 5 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении граждан в письменной форме на бумажном носителе.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района.

2.2.5. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении в администрацию Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.7. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 666365 Иркутская область Усть-Удинский район с. Средняя Муя ул.Рабочая 5/2

2.3.4. Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: Sr-Muia-Adm@yandex.ru.

2.3.5. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации бесплатно, по телефону: 8 964 283 89 61

2.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00 |

пятница – не приемный день, суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставлениямуниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление, в котором указывается наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество -  должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**III. Административные процедуры**

## 3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги -

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района **.**

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение, в письменной форме на бумажном носителе, а также обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в форме электронного документа в администрацию Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления в администрацию Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района.

3.2.11. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту- исполнителю по заявлениям.

3.2.12. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту – исполнителю по заявлению.

3.3.3. Специалист рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и  передает в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4.3. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Среднемуйского муниципального образования.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации Среднемуйского муниципального образования назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при исполнении**

**муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, либо направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района или в форме электронного документа.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях, сроки рассмотрения письменного обращения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11.  По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.17. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Среднемуйского сельского поселения Усть-Удинского района, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.18. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей муниципальной услуги.

5.19. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

5.20. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.