РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013 г.                                                                       №  86

с. Услон

*Об утверждении Административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача архивных справок, копий*

*финансово-лицевых счетов, правовых актов*

*администрации Услонского муниципального*

*образования Зиминского района»*

        В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г  №210-ФЗ « Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь ст.23, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление администрации Услонского муниципального образования от 28.12.2011 г. № 34«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача архивных справок, копийфинансово-лицевых счетов, правовых актов администрации Услонского  муниципального образования»

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий финансово-лицевых счетов, правовых актов администрации Услонского муниципального образования Зиминского района».

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Услонского муниципального образования                  А.С. Москаленко

                                                                                  Приложение № 1

к Постановлению администрации

Услонского МО

от 01.11.2013 г. № 85

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий финансово-лицевых счетов, правовых актов администрации Услонского муниципального образования Зиминского района»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, копий финансово-лицевых счетов, правовых актов  администрации Услонского муниципального образования Зиминского района (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Услонского муниципального образования, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации поселения заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В соответствии с положениями регламента осуществляется:  
- организация  предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
- организация предоставления заявителю  форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:  
**- архивная справка**- документ, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием  номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**- информационное письмо** - ответ на запрос, оформленный на бланке администрации, содержащий сведения об отсутствии запрашиваемой информации, либо мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
От имени юридических лиц и физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, возникших по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- выдача архивных справок, архивных копий.

2.2. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных копий осуществляется специалистами  администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной копии;  
- направление информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";  
Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5. Предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга по выдаче архивной справки, архивной копии включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение;

- анализ тематики запроса и исполнение запроса;

- выдача (направление) ответа заявителю.

2.5.2. Срок исполнения запросов заявителей не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения.  
2.5.3. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-ти дневный срок с момента регистрации запроса.

2.6.Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя либо его представителя, поступивший в письменной форме в адрес администрации.  
2.7. Запрос должен содержать следующие сведения:

- полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

- почтовый адрес заявителя;

- суть запроса, в котором указывается документ, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);  
- способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);

- количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;  
- контактный телефон (при наличии);

- подпись и дата.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:  
- копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении с запросом представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица;  
- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (за исключением безвестно отсутствующих), не являющемся заявителем, то заявитель должен дополнительно представить документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц;

- копии документов о трудовой деятельности (в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа);  
- копии документов о смене фамилии, имени, отчества (при их изменении).  
2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.8.2. Копии документов заверяются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса, при этом заявители (представители заявителей) одновременно с копиями должны предъявить оригиналы документов.   
Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.8.3. При непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя.

2.9. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют реквизиты адресата для отправки ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае

обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи представителя заявителя);

- отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов руководителя, подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов представителя, личной подписи представителя юридического лица);  
- нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.8.3. настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  
- запрос и приложенные к нему документы не соответствуют пунктам 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

- установление факта многократного обращения заявителя (более 3 раз) с запросом о предоставлении информации о наличии/отсутствии одних и тех же архивных документов и (или) о содержании одних и тех же архивных документов, в случае, если заявителем получены информационные письма, содержащие исчерпывающую информацию.  
2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
2.11.1. Регистрация запросов при личном обращении, поступлении почтовой связью осуществляется в день обращения (поступления).

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении с запросом и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.  
2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.  
2.13.1.  Помещение, предназначенное для ожидания, приема и для работы с заявителями, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  
2.13.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.  
2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
2.14.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной, письменной форме

2.14.2. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:  
- график приема заявителей специалистами администрации;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;  
- образец заполнения заявления;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;   
- адреса администрации (почтовый, электронный);

- телефоны администрации;

2.14.3. Информация о порядке оказания услуги предоставляется специалистами  по адресу, а также номерам телефонов, указанным в регламенте.   
Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предоставить полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут.

2.14.4. Порядок письменного информирования.

2.14.4.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, по адресам, указанным в регламенте, либо на основании письменных обращений, поступивших непосредственно от заявителей и подлежащих регистрации.  
2.14.4.2. Обращение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя;  
- почтовый, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;   
- способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);  
- суть обращения;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).  
2.14.4.3. Обращение подлежит регистрации в установленном порядке.  
2.14.4.4. При информировании по обращениям письменный ответ дается за подписью главы администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.  
При информировании по обращениям ответ направляется почтовой связью или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.  
2.14.4.5. При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  
2.14.4.6. Информация о сроке подготовки копий архивных документов и возможности и порядке их получения сообщается заявителю при подаче документов.  
2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение;  
- анализ тематики запроса и исполнение запроса;

- выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение.  
3.2.1. Прием запроса от заявителя (или его уполномоченного представителя) осуществляется  специалистом  в соответствии с режимом работы.  
3.2.2. При непосредственном обращении  заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность (полномочия), специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.  
3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, также проводит проверку запроса по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.  
3.2.4. Все поступившие запросы подлежат регистрации.

3.2.5. Поступивший запрос регистрируется в день поступления путем проставления на нем регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесением этих сведений в журнал регистрации.

3.2.6. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Исполнение запроса.

3.3.1. В случае отсутствия необходимых документов и при наличии сведений об их местонахождении специалист пересылает непрофильный запрос по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирует об этом заявителя. Указанные административные действия осуществляются в 5-тидневный срок с момента регистрации запроса.  
3.3.2. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил посредством почтового отправления и при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, после регистрации запроса в течение 5 дней в адрес заявителя, указанный в запросе (по юридическому адресу заявителя, являющегося юридическим лицом), посредством почтовой связи с сопроводительным письмом возвращаются подлинники запроса и приложенных к нему документов. В сопроводительном письме, которое подписывается глава администрации, указываются причины возврата документов.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект информационного письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причины такого отказа.

При отсутствии запрашиваемых документов и отсутствии сведений о их местонахождении специалистом  готовится проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации.  
3.3.4. Проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.   
Срок подготовки информационных писем с учетом подписания составляет 5 дней.  
3.3.5. При наличии запрашиваемых документов исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись.  
3.3.6. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке, подписывается главой администрации, а также исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью администрации. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.  
3.4. Выдача (направление) ответа заявителю.

3.4.1. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист  удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист  проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов и на поданном запросе путем проставления даты получения документов и подписи.  
3.4.2. Первые экземпляры архивной справки и архивной выписки вручаются (направляются) заявителям, второй экземпляр с росписью заявителя или уполномоченного им лица о получении документов (при личном обращении) помещается в дело.  
3.4.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация, либо направлено информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.  
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также за принятием решений должностными лицами  осуществляется  главой администрации.

4.3. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию.

4.4. Результаты проверок оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.  
4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовой связью, по электронной почте.  
5.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения, направляемой им жалобы.  
 Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»   
5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, либо в форме сообщения по электронной почте, направленная почтовой связью или электронной почтой.

 Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:  
- отсутствие фамилии и инициалов заявителя (физического лица), при письменном обращении - личной подписи заявителя (представителя заявителя);  
- отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии руководителя, при письменном обращении - подписи руководителя (иного представителя заявителя);  
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  
- отсутствует адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- обращение направлено от представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от их имени.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть жалобы;

- в случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;

- дату и подпись заявителя.

5.7. Срок регистрации жалобы заявителя не должен превышать 3-х дней с момента поступления, срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня ее поступления. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока.

5.8. Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:  
- признать жалобу обоснованной;

- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на действующее законодательство Российской Федерации.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю за подписью должностного лица, которому были обжалованы действия (бездействие) и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.