**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4**

14 января 2013 г. с.Петропавловское

«Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги **«Предоставление информации, копий архивных**

**документов, хранящихся в архиве Петропавловского муниципального**

 **образования, по заявлениям (запросам) заявителей»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативной правовой базы Петропавловского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации Петропавловского муниципального образования от 09.11.2012 г. №35 **«**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», постановлением № 33 от 14.11.2012 г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг Петропавловского муниципального образования», Уставом Петропавловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в архивеПетропавловского муниципального образования, по заявлениям (запросам) заявителей» ([Приложение 1](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CL2A2MMDR%5CP-AL-50.doc#sub_9991#sub_9991)).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном журнале «Вестник Петропавловского сельского поселения».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского

сельского поселения Исецких А.А.

Приложение 1

к [Постановлению](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CL2A2MMDR%5CP-AL-50.doc#sub_0#sub_0) администрации

Петропавловского сельского поселения

от 14 января 2013 г. № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в архиве Петропавловского муниципального**

**образования, по заявлениям (запросам) заявителей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в архиве Петропавловского сельского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Петропавловского сельского поселения при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в архиве Петропавловского сельского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловского муниципального образования (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов российских граждан является выдача администрацией архивных справок, архивных выписок и архивных копий, хранящихся в муниципальном архиве.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления заявителем. В исключительных случаях, а именно: в случае предоставления неточных сведений, а так же в случае необходимости предоставления заявителем дополнительной информации специалист администрации Петропавловского сельского поселения (далее - специалист администрации) вправе продлить срок исполнения на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в архиве Петропавловского сельского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей», осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в адрес администрации.

2.7. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

2.7.1. Социально-правовые запросы граждан, а именно запрос на восстановление трудового стажа, на подтверждение уровня заработной платы должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, контактный телефон;

- изложение существа обращения;

- дата отправления письма;

- трудовая книжка или копия;

- документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Тематические запросы граждан, а именно запросы на выдачу копии решения, постановления, распоряжения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, контактный телефон;

- изложение существа обращения;

- дата отправления письма;

- дата и номер запрашиваемого документа;

- документ, удостоверяющий личность.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.8. Для получения информации, содержащей данные о третьих лицах, заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, на получение вышеуказанных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие фамилии;

- отсутствие почтового адреса заявителя;

- отсутствие указания места и периода работы;

- отсутствие реквизитов запрашиваемых документов;

- содержащим ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений в заявлении, необходимых для исполнения социально-правовых и тематических запросов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги составляет 20 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Запрос регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию.

2.15. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

2.15.1.Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.15.3. Удобное территориальное расположение администрации.

2.15.4.Профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.5. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Местонахождение администрации и её почтовый адрес: 666720, Иркутская область, Киренский район, с.Петропавловское, ул.Советская - 30.

Электронный адрес: Peter.adm@Yandex.ru

3.2. Телефон (факс) администрации: 8(395 68) 3-00-47

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по следующим разделам:

- перечням документов и сведениям, необходимым для предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления услуги;

- порядку обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления услуги,

предоставляется на основании письменного обращения, обращения по телефону, факсу и (или) личного обращения гражданина.

3.4. Специалист администрации в обязательном порядке информирует заявителя, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, письменно или по телефону:

-о приостановлении предоставления услуги в случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов;

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке исполнения запроса и возможности получения ответа.

3.5. Актуальная и исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде представляется на информационном стенде администрации.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги путем обращения по телефону или посредством личного обращения в администрацию, при этом заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном при обращении за предоставлением муниципальной услуги, корешке заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится направленный им запрос.

3.8. Формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, представленные в [Приложении 1](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CL2A2MMDR%5CP-AL-50.doc#sub_999101#sub_999101), [2](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CL2A2MMDR%5CP-AL-50.doc#sub_999102#sub_999102) и [3](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CL2A2MMDR%5CP-AL-50.doc#sub_999103#sub_999103) к настоящему административному регламенту размещаются на информационном стенде администрации.

3.9. Прием граждан осуществляется специалистами администрации в соответствии со следующим графиком:

**Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

3.10. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, в компетенции которого исполнение данной услуги.

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

- прием, первичная проверка и регистрация запросов - срок исполнения один рабочий день;

- анализ тематики поступивших запросов - срок исполнения один рабочий день;

- направление запросов, не относящихся к составу, хранящихся в муниципальном архиве документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы - в течение 7 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

- подготовка и направление ответов гражданам (заявителям) - в течение 30 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.12. Исполнение запроса гражданина считается законченным, если по нему выполнены все вышеописанные административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения и (или) получил запрашиваемый документ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента (далее - проверок).

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет выявления нарушений процедур предоставления муниципальной услуги, наличие жалоб заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, а так же своевременного устранения нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (на основании решения Главы администрации, а также по обращению заявителя).

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) администрации, должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по факсу, на адрес электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается: на действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих администрации — Главе администрации, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00, по адресу администрации: с.Петропавловское, улица Советская, дом 30, телефон (факс): 8(395 68) 3-00-47.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, указанное в [п.5.4](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C26QAPBUS%5CP-AL-50.doc#sub_54#sub_54) настоящего Административного регламента (далее - уполномоченное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя. Для принятия решения уполномоченное лицо вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](file:///G%3A%5C..%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C26QAPBUS%5CP-AL-50.doc#sub_58#sub_58) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации Петропавловского

сельского поселения Исецких А.А.