АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией

муниципального образования «Казачье» муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок, справок, копий правовых актов администрации муниципального образования «Казачье»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления администрацией муниципального образования «Казачье» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, справок, копий правовых актов администрации муниципального образования «Казачье» » (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, повышает эффективность и качество предоставления муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее – потребители) являются государственные органы, органы местного самоуправления либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения архивных справок, архивных выписок, справок, архивных копий.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - 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);

 - 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, 14 мая.)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

 - Администрацией муниципального образования «Казачье» (далее – архивный отдел)

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – выдача потребителям архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

2.1.2.Местонахождение администрации МО «Казачье» Адрес: индекс 669313, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10.

телефон приемной: 8(39538) 93-2-19

Адрес электронной почты:

официальный сайт Администрации МО «Казачье» в сети Интернет. http:\\bohan.irkobl.ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист непосредственно при личном обращении или по телефону 93-2-19.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

2.2. Потребители муниципальной услуги

2.2.1.Потребителями муниципальной услуги являются:

- государственные органы;

- муниципальные органы;

- юридические лица;

- физические лица.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения

 муниципальной услуги

2.3.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги государственным органам, муниципальным органам, юридическому лицу является письменное обращение.

2.3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги физическому лицу является его личное заявление или заявление лица имеющего в наличие нотариально удостоверенную доверенность от заявителя. Заявление подаётся в письменном виде.

2.3.3. Обращение, заявление или письмо (далее – обращение) подается в администрацию муниципального образования «Казачье» и должно содержать следующие данные: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество потребителя, почтовый адрес.Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом на русском языке. Заявление физического лица заверяется личной подписью потребителя. В случае если физическое лицо обращается не лично, а через доверенное лицо к заявлению прикладывается ксерокопия нотариально удостоверенной доверенности.

2.3.4. Прием обращений и оформление документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу указанному в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При личном контакте с потребителем муниципальной услуги, специалист должен:

- провести консультирование по составу и содержанию архивных фондов согласно тематике запроса.

2.3.6. Прием потребителей осуществляется в рабочем кабинете. Помещение оборудовано стульями, столами, орг.техникой, обеспечено образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- потребителю, обратившемуся с заявлением лично или посредством почтовой связи, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При необходимости с разрешения руководства администрации муниципального образования «Казачье» этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом потребителя.

2.4.2. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут

2.4.3. Продолжительность приема специалистом, предоставляющим муниципальную услуг не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа потребителю в предоставлении муниципальной услуги является:

2.5.1. отсутствие архивных документов необходимых для оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии, о чём сообщается потребителю в письменной форме.

2.5.2. поступившее непрофильное обращение, данное обращение в течение 5 дней с момента его регистрации должно быть направлено в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом потребителя или потребителю должны быть даны рекомендации по направлению данного обращения.

2.6. Другие положения, характеризующие требования

 к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Обращения могут быть высланы в архивный отдел почтовым отправлением, в этом случае архивная справка, архивная выписка,справка, архивная копия высылается по адресу указанному потребителем простым письмом.

2.6.3. При необходимости к архивной справке и архивной выписке прилагаются ксерокопии архивных документов, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке или архивной выписке.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- поиск запрашиваемой информации в архивных документах фондов, хранящихся в муниципальном архиве;

 - выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии потребителю либо её отправка по почте (по желанию потребителя) простым письмом;

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение потребителя в архивный отдел или его доверенного лица, а также направленное им письменное обращение посредством почтовой связи. При личном обращении потребителю разъясняется порядок получения муниципальной услуги и предлагается заполнить заявления. Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие нотариально удостоверенной доверенности (в случае необходимости ее предоставления).

3.1.3. При наличии нотариально удостоверенной доверенности ксерокопия доверенности прилагается к заявлению.

3.1.4. По представленным документам должностное лицо администрации муниципального образования «Казачье» принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо разъясняет причины отказа в письменной форме ( приложение 2). В случае поступления заявления посредством почтовой связи решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается потребителю по почте простым письмом.

3.1.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату поступления и регистрирует его в журнале регистрации заявлений. Порядковый номер записи в журнале соответствует регистрационному номеру на заявлении (входящий номер) и номеру выдаваемого документа (исходящий номер). В журнале также указываются: дата приема заявления, данные о потребителе, содержание обращения*,* дата исполнения муниципальной услуги.

3.1.7. Специалист осуществляет поиск требуемой информации с использованием учётных документов (списка фондов, карточек фондов, описей дел), после чего устанавливает наличие архивных документов.

* + 1. После установления наличия архивных документов и их просмотра , запрашиваемая информация оформляется архивной справкой, (копией, выпиской) (приложение 1), установленного образца.

В архивной справке текс дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). Сведения о работе, учебных заведениях включаются в одну архивную справку. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью для документов администрации муниципального образования «Казачье».

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.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная копия полностью повторяет запрашиваемый документ. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью заместителем главы администрации и печатью для документов администрации муниципального образования «Казачье».

 Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в двух экземплярах подписывается специалистом и заместителем Главы муниципального образования «Казачье». Экземпляр, предназначенный потребителю, заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования «Казачье». В журнале регистрации учета поступивших заявлений делается отметка о дате выполнения муниципальной услуги. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, отказ в предоставлении муниципальной услуги, сообщение о переадресации запроса в случае личного обращения в архивный отдел гражданина или его доверенного лица выдаётся под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщения о переадресации запроса расписывается на втором экземпляре, указывая дату получения документа.

3.1.9. После выполнения указанных административных процедур заявление , второй экземпляр выданного документа не заверенный гербовой печатью и копия доверенности (в случае необходимости её предоставления) подшиваются в дело.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставлением муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения «Казачье», заместителем администрации сельского поселения «Казачье».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Специалист администрации, ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут персональную ответственность за:

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность подписания и выдачи заявителю Уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Уведомления.

4.4. Глава администрации сельского поселения «Казачье» несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации МО «Казачье» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации МО «Казачье» в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

##  Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления

 администрацией муниципального образования

 «Казачье» муниципальной услуги «Выдача

 справок, архивных выписок, копий правовых актов

 администрации муниципального образования «Казачье»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«КАЗАЧЬЕ»669323 Иркутская область Боханский районс. Казачье, ул. Мира 10т. 93-2-19АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА, КОПИЯ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Адресат |

Основание:

Специалист администрации

муниципального образования

«Казачье» подпись расшифровка

Зам. главы муниципального

образования «Казачье» подпись расшифровка

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Казачье» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий правовых актов»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Казачье»669323 Иркутская область Боханский район с.Казачье ул. Мира, 10Тел. 93-2-19АРХИВНАЯ СПРАВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Название и адрес  учреждения, где  находятся документы КОПИЯ: Ф.И.О.  Адрес заявителя |

 Приложение: …................. в первый адрес

Основание:

Специалист администрации

муниципального образования

«Казачье» подпись расшифровка

Зам. главы муниципального

образования «Казачье» подпись расшифровка