



Администрация Хотимльского сельского поселения
Южского муниципального района Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Хотимль

31.05.2012 г

№ 38

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК,
ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ХОТИМЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области от 29.12.2010 № 68а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Хотимльского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалистов администрации Величкину Т.В., Киселеву Е.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации
Хотимльского сельского поселения

Г.М.Порожнякова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ХОТИМЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный Регламент предоставления администрацией Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией Хотимльского сельского поселения муниципальной услуги в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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", (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу", (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный № 8718,

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 12.03.2007);

- Инструкцией по делопроизводству в администрации Хотимльского сельского поселения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Место нахождения.

Почтовый адрес для направления запросов организаций и обращений граждан Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района:

155639, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, Центральная, д.27.

График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны (8-49347) 2-63-73

Электронная почта: xotimladm@mail.ru

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- работником администрации непосредственно при личном контакте;
- с использованием средств связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться работником администрации:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- устно при личном контакте;
- по телефону.

Если работник администрации не может ответить на поставленный посетителем вопрос непосредственно, то совместно с посетителем определяется время, в которое он может позвонить в администрацию для получения требуемой информации. К оговоренному времени работник администрации обязан подготовить ответ.

2.1.5. Для удобства получения муниципальной услуги пользователи муниципальной услуги (далее — Пользователи) обеспечиваются:

- местом для оформления заявлений (запросов), местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами написания заявления, сведениями о часах работы администрации и приема посетителей;

- нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

2.2. Пользователи муниципальной услуги.

Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется работником администрации, проводящим прием граждан в ходе непосредственного общения, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.3.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) работник администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросам исполнения администрации возложенных на него функций.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов юридических и физических лиц, заявлений граждан (далее по тексту — заявление), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления. Срок исполнения заявления по документам научно-справочного аппарата архивного отдела - не более 15 дней с момента регистрации

2.4.3. В случае необходимости изучения большого количества различных архивных документов, содержащих сведения по предмету заявления Пользователя, сроки могут быть продлены с разрешения главы администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Пользователя.

2.4.4. Глава Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения заявлений Потребителей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий работника администрации по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение заявления включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений Потребителей;
- регистрация заявлений в компьютерной базе данных по установленной форме;
- **рассмотрение заявлений;**
- продление или сокращение сроков исполнения заявлений в соответствии с п.п. 2.4.3, 2.4.4 настоящего Регламента;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.
- внесение в компьютерную базу данных информации об исполнителе ответа, результатах и дате исполнения;
- выдача (отправление) подготовленных ответов на заявления Пользователей.

3.1.2. Прием письменных заявлений Пользователей.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги являются:

- личное обращение гражданина в администрацию, с заполнением бланка заявления (Приложение № 1);
- поступление в администрацию письма (запроса) физического (юридического) лица.

3.1.2.2. Письменное заявление Пользователя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица, либо фамилию, имя, отчество для физического лица;
- почтовый и /или электронный адреса Пользователя;
- краткое описание темы (вопроса) обращения с обязательным указанием хронологических данных об интересующих пользователя событиях, фактах, сведениях;
- личную подпись Пользователя и дату.

3.1.2.3. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.3. Регистрация заявлений.

3.1.3.1. Заявление Потребителя регистрируется в компьютерной базе данных непосредственно после его написания в администрации либо получения почтовой корреспонденции. Срок регистрации заявления составляет не более 3 дней. При написании заявления в администрации Пользователю сообщается номер, присвоенный заявлению в базе данных.

3.1.3.2. Регистрационный номер проставляется:

- на заявлении, написанном в администрации, в правом верхнем углу в графе А таблички по форме:

А	Б	В	Г

- на заявлении, поступившем по почте, на первой странице заявления в любом не занятом содержательной информацией месте в табличке по приведенной выше форме.

3.1.3.3. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные, при этом, ниже регистрационной таблички проставляется пометка «Повторно» и указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса администрация проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.1.4. Изучение архивных документов, содержащих сведения по предмету заявления Пользователя.

3.1.4.1. На заявление, не относящееся к составу хранящихся в администрации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется запрос в другой архив или организацию, где предположительно могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом Пользователя, либо Потребителю дается соответствующая рекомендация.

В случае отсутствия какой либо информации о месте нахождения необходимых для ответа на заявление Пользователя документов, ему направляется уведомление об отсутствии в администрации документов.

3.1.4.2. Тематические запросы вышестоящих организаций, связанные с исполнением ими своих функций, администрация Хотимльского сельского поселения рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с заявителями сроки.

3.1.4.3. Исполнение запроса предусматривает:

- поиск информации в документах, находящихся на хранении в администрации;
- составление по найденным документам архивной справки, архивной выписки, снятие архивных копий в двух экземплярах;
- оформление ответа на заявление Пользователя;
- проставление в регистрационной таблице сведений об исполнителе и результате исполнения;
- представление на подпись главе сельского поселения исполненного ответа;
- заверение исполненного ответа на заявление Пользователя работником администрации с проставлением печати.

3.1.4.4. Ответ на запрос Пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.4.5. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов администрация может письменно извещать Потребителя о промежуточных результатах работы.

3.1.5. Внесение в компьютерную базу данных информации об исполнителе ответа, результатах и дате исполнения.

3.1.5.1. Работник администрации сельского поселения после подписания ответа на заявление Пользователя регистрирует в компьютерной базе данных сведения об исполнителе, результатах исполнения заявления, проставляет дату исполнения (подписания) архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.1.6. Выдача (отправление) подготовленных ответов на заявления Пользователя.

3.1.6.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы на заявления Пользователей:

- выдаются в помещении администрации в оговоренные с Пользователями сроки при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа либо его доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. При этом получатель расписывается в получении ответа на бланке поданного заявления в установленном месте;

- высылаются по почте в адрес заявителя простыми письмами.

3.1.6.2. Вторые экземпляры (копии) зарегистрированных архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, ответов на заявления Пользователя имеют все необходимые реквизиты и приложения и хранятся в администрации 5 лет.

3.1.7. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства — участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются администрацией непосредственно в адреса заявителей.

3.1.8. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

3.2. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

3.2.1. Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.3. Обязанности работника администрации при общении с Пользователем муниципальных услуг.

3.3.1. При работе с Пользователями, обратившимися за получением муниципальных услуг или консультацией о получении муниципальных услуг, работник администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с Пользователями муниципальных услуг и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- ответы об отсутствии документов.

3.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальных услуг:

3.5.1. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальных услуг, могут быть обжалованы пользователем муниципальных услуг во внесудебном порядке и/или в суде.

3.6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействия) и решения специалиста администрации регулируется федеральным и краевым законодательством.

3.6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к разделу 2.5.1.1.
Регламента предоставления
администрацией Хотимльского
сельского поселения
Южского муниципального района
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов,
копий правовых актов администрации
муниципального образования»

А	Б	В	Г

_____ Фамилия
_____ Имя
_____ Отчество
_____ Место жительства

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

ПОДПИСЬ

Получил _____ " ____ " _____ 20 ____