**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АНОСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 год № 47

с. Аносово

«Об утверждении

административного регламента по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий нормативных

правовых актов органа местного

самоуправления Аносовского сельского поселения»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с Уставом Аносовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий нормативных правовых актов органа местного самоуправления Аносовского сельского поселения»
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Аносовские вести», на официальном сайте Усть – Удинского РМО.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аносовского

Муниципального образования А.В. Орлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению главы администрации

Аносовского сельского поселения

От 30.12.2015г. №47

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Аносовского муниципального образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципальной услуги  **«**Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Аносовского муниципального образования»

(далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1. Наименование муниципальной функции.**

1.1. Наименование муниципальной функции - **«**Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Аносовского муниципального образования»

**2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.**

2.1. Органом исполняющим муниципальную функцию является администрация Аносовского муниципального образования.

**3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4.

**5. Оформление ответов на заявления граждан**

3.2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3.3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.6. Уставом Аносовского муниципального образования,

3.7. настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

**1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области.

2.1.2. Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 666372, Иркутская область, Усть-Удинский район, с.Аносово, улица Набережная, 8.

Приемные дни – понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(39545) 40000, а также на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» http:www//adminust-uda.ru; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: [**AnosovoMO@bk.ru**](mailto:AnosovoMO@bk.ru)**.**

2.1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении архивных справок, выписок и копий. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов и правовых актов органа местного самоуправления Аносовского муниципального образования.

. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- запрос (заявление) на имя Главы сельского поселения.

2.1.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение физических или юридических лиц, которые в соответствии с настоящим регламентом не могут быть получателями муниципальной услуги.

2.1.3.. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.4. Срок исполнения данного административного действия (прием запроса, заявления, приложений) составляет не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.1.5. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном обращении.

2.1.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению запроса (заявления) является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- регистрация заявления;

- предоставление информации.

3.3. Ответственный исполнитель определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, по предоставлению запроса (заявления) подготавливает запрашиваемую информацию либо ответ об отказе заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуге должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номер телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по социальным вопросам, бухгалтером 1 категории администрации сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 666372, Иркутская область, Усть-Удинский район, село Аносово, улица Набережная, 8;

2) по телефону: 8(39545) 40-0-00;

3) по электронной почте: E-mail: AnosovoMO@bk.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается:

на специалиста администрации, главе сельского поселения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения.

Прием заявителей Главой сельского поселения проводится в соответствии с графиком работы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в [пункте 6.2](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100116) данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Аносовского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

**График (режим) работы с заявителями, контактные телефон специалиста**

**предоставляющего муниципальную услугу (ответственного исполнителя)**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок,**

**копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Аносовского муниципального образования»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,**  **должность,**  **телефон** | **Адрес проведения приема** | **Время и день**  **проведения приема** |
| специалист по социальным вопросам  8(39545)40-0-00 | с. Аносово, Усть-Удинского района, Иркутской области,  ул. Набережная, 8. | 08.30 – 17.30  понедельник- пятница |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Аносовского сельского

поселения

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить архивную выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«**Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Аносовского муниципального образования»

**1. Прием, первичная обработка и регистрация запроса (заявления)**

**2. Рассмотрение запроса (заявления) Главой поселения**

**3. Направление заявлений на рассмотрение исполнителям**

**6. Вручение ответов заявителю**

**5. Оформление ответов на заявления граждан**

**4. Рассмотрение заявлений** **ответственными исполнителями**