АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЗУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2012 №34

Об утверждении административного регламента

по предоставлению архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов администрации

Усть-Зулинского сельского поселения

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения (прилагается).

 2.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и на официальном сайте Юрлинского муниципального района .

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.П. Трушникова

 Приложение

 к постановлению главы Усть-Зулинского сельского

 поселения от 02.07.2012 №34

**Административный регламент по предоставлению архивных справок,**

**выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий административных процедур администрации Усть-Зулинского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Усть-Зулинского сельского поселения (далее – специалист).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется в виде официальных писем.

 2.2. Местонахождение и почтовый адрес администрации Усть-Зулинского сельского поселения:619204, Пермский край, Юрлинский район, с.Усть-Зула, ул. Центральная, д. 41.

 Режим работы администрации:

понедельник – пятница: с 09 час. до 17.00 час.,

суббота, воскресенье – выходные дни,

номер телефона администрации: 8(34260) 22-4-50

факс администрации: 8(34260) 22-450,

электронный адрес:adm\_zula@mаil.ru.

 2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

 - по письменным обращениям заявителей,

 - по каналам телефонной связи,

 - электронной почте.

 2.4.1. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

 2.4.2. По каналам телефонной связи специалист обязан предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

 2.4.3. По Интернет-обращениям (запросам) пользователя с указанием электронной почты, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и ответ направляется в адрес электронной почты или почтовый адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления Интернет-обращения (запроса).

 2.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) на имя главы Усть-Зулинского сельского поселения.

 В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

-изложение существа запроса, обращения;

-фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

-год рождения заявителя (для физических лиц);

-адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

-дата отправления запроса, подпись заявителя;

-о стаже работы – название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность (в случае, если необходимость указания таких данных предусматривает существо запроса);

-иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

 2.6. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 2.7. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения исполняются специалистом в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения главы сельского поселения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

 2.8. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации архивных документов (непрофильные запросы), в течение семи дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

 2.9. Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение семи дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

 2.10. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя, а также обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

 Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Усть-Зулинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомля­ется заявитель, направивший обращение.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

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

 - регистрация запросов и передача их на исполнение;

 - поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

 - оформление архивных справок, выписок и архивных копий;

 - направление ответов гражданам (заявителям).

 3.1.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

 Поступившие в администрацию письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления специалистом в установленном порядке в журнале регистрации обращений (заявлений, жалоб и др.) граждан.

 Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

 3.1.2. Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения включает в себя:

- определение круга архивных фондов и проведение отбора необходимых документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения;

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;

- копирование документов;

- составление текста архивной справки или архивной выписки;

- оформление копий архивных документов всоответствии с установленными правилами.

 3.1.3. Архивные справки, выписки, копии оформляются на бланке главы Усть-Зулинского сельского поселения и заверяются печатью администрации (для копий и справок).

 Копии правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) специалистами и заверяются заместителем главы администрации Усть-Зулинского сельского поселения и заверяются печатью администрации (для справок).

 Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения регистрируются в журнале регистрации выдачи справок.

 3.1.4. Направление ответов гражданам.

 Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивных справок, выписок, копий архивных документов расписывается в журнале регистрации выдачи справок.

 Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации Усть-Зулинского сельского поселения могут быть высланы администрацией Усть-Зулинского сельского поселения заявителям по указанным ими адресам по почте простым письмом.

 В случае поступления непрофильного запроса администрация Усть-Зулинского сельского поселения письменно уведомляет граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

**4. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений**

 4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется главой Усть-Зулинского сельского поселения.

 4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Усть-Зулинского сельского поселения.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги письменно на имя главы Усть-Зулинского сельского поселения.

 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 5.2. Если в результате рассмотрения, жалоба гражданина на действие (бездействие) или решение должностных лиц администрации признается обоснованным, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, допустившему нарушения в исполнении муниципальной функции. О принятом решении гражданину направляется сообщение.