                               ПОСТАНОВЛЕНИЕ

  30.03.2016 №

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Касумкентского сельского поселения |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства  Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" Администрация Касумкентского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Касумкентского сельского поселения муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Касумкентского сельского поселения ".

2.Ответстственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на секретаря Администрации Касумкентского сельского поселения Абдулмеджидову Ф.А.

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в газете "Кюринские известия " и разместить на официальном сайте Администрации Касумкентского сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения                                             Д.С. Бабаев

Утвержден

                                                                постановлением  Администрации

                                                               Касумкентского  сельского  поселения

                                                               от  30.03.2016 №

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Касумкентского сельского поселения»**  1. Общие положения  1.1. Административный регламент предоставления услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Касумкентского сельского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Администрации Касумкентского сельского поселения при осуществлении функций по предоставлению услуги. 1.2. Предоставляют услугу специалисты Администрации Касумкентского сельского поселения (далее по тексту – специалисты).  1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и Касумкентского сельского поселения. 1.4. Результатом предоставления услуги являются:  - выдача документа; - отказ в выдаче документа. 1.5. Получателями услуги могут быть физические, юридические лица (далее – заявители). От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании договора, доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2. Требования к порядку предоставления услуги  2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги: а) секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, находится в здании Администрации Касумкентского сельского поселения по адресу:368761. РД. Сулейман- Стальский район, с. Касумкент, ул. М. Стальского, дом. 4.  График работы: Понедельник - с 8.00 до 17.00 часов Вторник - с 8.00 до 17.00 часов Среда - с 8.00 до 17.00 часов Четверг - с 8.00 до 17.00 часов Пятница - с 8.00 до 16.00 часов Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов   Суббота - выходной Воскресенье - выходной  б) справочные телефоны Администрации: 8(87236) 3-41-73; в) информация размещается на официальном сайте Касумкентского сельского поселения в сети Интернет: selsovetkas@mail.ru;  г) для получения информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, заявители обращаются:  лично к секретарю Администрации поселения; - в письменной форме (почтой, электронной почтой);  Услуга предоставляется на основе документов, хранящихся в течение установленных сроков в архивном фонде Касумкентского сельского поселения.  2.2. Сроки исполнения услуги:  а) максимальный срок исполнения услуги - 15 дней со дня регистрации запроса; б) максимальный срок приема и регистрации запроса о выдаче документа - 1 день; в) максимальный срок рассмотрения запроса и передачи его на исполнение- 2 дня; г) максимальный срок подготовки архивных справок, копий документов архивного фонда - 11 дней;  д) максимальный срок выдачи документов - 1 день; е) срок приостановления исполнения услуги не может превышать 30 дней; ж) ответ, являющийся результатом исполнения услуги, направляется заявителю в течение 1 дня; з) срок ожидания в очереди не должен превышать: - при подаче запроса 30 минут; - при получении ответа на запрос 15 минут. 2.3. Основанием для приостановления предоставления услуги, в том числе для отказа в ее предоставлении, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. 2.4. Требования к местам предоставления услуги, в том числе для реализации прав заявителей - инвалидов: а) помещение, где осуществляется предоставление услуги, расположено в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, в помещении созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет;  б) места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями; в) место для ожидания заявителей оборудуется стульями для их размещения. 2.5. Для получения услуги заявитель предоставляет формализованное заявление по форме согласно приложению № 1 и следующие документы: - паспорт; - ксерокопии документов, связанных с существом запроса (для вступления в наследство, регистрации права собственности, в случае смерти собственника жилого помещения заявитель к запросу прилагает свидетельство о смерти собственника).  Юридические лица представляют заявление на бланке организации. 2.6. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.  3. Административные процедуры  Предоставление услуги включает следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация запроса; 2) рассмотрение запроса и передача его на исполнение; 3) подготовка архивной справки, выписки, копии документа; 4) выдача документа заявителю. Блок - схема исполнения административных процедур при предоставлении услуги схематично отражена в приложении №2 к настоящему административному регламенту. Секретарь, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, ведет регистрацию входящих заявлений в журнале и выдачу документов по форме согласно приложению № 3. 3.1. Прием и регистрация запроса: а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и рассмотрения запроса заявителя о выдаче документа, является личное обращение заявителя в администрацию поселения;  б) ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям; в) секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, устанавливает предмет обращения и личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.  г) секретарь Администрации поселения, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, определенных пунктом 2.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 день. г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:  - при согласии заявителя устранить препятствия секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, возвращает представленные документы; - при несогласии заявителя устранить препятствие секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, обращает его внимание, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению услуги; - в случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, принимает решение о возможности выдачи документа; д) результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса; е) секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, регистрирует запрос о выдаче документа путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его главе поселения для рассмотрения и подготовки резолюции. 3.2. Рассмотрение запроса и передача его на исполнение: а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса заявителя; б) ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Администрации; в) секретарь Администрации рассматривает запрос и определяет, имеются ли в архивном фонде документы, запрашиваемые заявителем; Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 2 дней. г) критерием принятия решения является наличие документов за соответствующий период в архивном фонде; д) результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимых документов; е) процедура фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции по форме согласно приложению № 4. 3.3. Подготовка архивной справки, выписки, копии документа: а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поручение главы поселения; б) ответственным за выполнение административной процедуры, за подготовку архивных справок, выписок, копий документов архивного фонда является секретарь Администрации Касумкентского сельского поселения; в) секретарь Администрации, ответственный за подготовку архивных справок, выписок, копий документов архивного фонда Касумкентского сельского поселения, определяет степень полноты содержащейся в архивном фонде информации, необходимой для исполнения запроса. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней; г) критерием принятия решения является оформление запрашиваемого документа в минимальные сроки;  д) результатом выполнения административной процедуры является подготовка документа. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня. е) результат фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. 3.4. Выдача документа заявителю: а) секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, регистрирует документ с присвоением регистрационного номера и даты. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 день; б) критерием принятия решения является подготовка документа; в) результатом выполнения административной процедуры является выдача документа; г) секретарь Администрации, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям, выдает документ под роспись заявителю.  4. Порядок и формы контроля над исполнением услуги  4.1. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется главой поселения. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя. 4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении услуги. 5.1. Досудебное обжалование: а) заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения в досудебном порядке; б) заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего административного регламента к главе поселения; в) ответ на обращение не дается либо рассмотрение обращения приостанавливается если: - в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение; - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; г) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию поселения письменного обращения (жалобы); д) заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; е) заявитель направляет письменное обращение непосредственно главе Касумкентского сельского поселения. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; ж) письменное обращение, поступившее в администрацию поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного письменного обращения.  з) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента нарушений, которые повлекли за собой жалобу. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. 5.2. Судебное обжалование: а) гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления;  б) заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспариваются. |

 Приложение 1

к административному регламенту

Администрации Касумкентского сельского поселения

по предоставлению муниципальной  услуги

"Выдача архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов

Администрации Касумкентского сельского поселения »

 Главе Администрации Касумкентского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование) заявителя, почтовый адрес)

Запрос (заявление)

             Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т. д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись  заявителя, дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

к административному регламенту

Администрации Касумкентского сельского поселения

по предоставлению муниципальной  услуги

"Выдача архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов

Администрации Касумкентского сельского поселения »

**Блок – схема**

предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация (запроса) заявления – не более 10 минут
2. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 5 минут
3. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнения запроса (заявления) – не более 15 минут
4. Письменное уведомление об отказе – не более 15 минут
5. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации – не более 25 минут.

Приложение 3

к административному регламенту

Администрации Касумкентского сельского поселения

по предоставлению муниципальной  услуги

"Выдача архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов

Администрации Касумкентского сельского поселения »

 Журнал регистрации входящих заявлений