ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 24 мая 2012 г. № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района «Исполнение запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок»

В целях повышения качества и доступности деятельности по исполнению запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, в соответствии с постановлением Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района от 03.08.2011 г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальными учреждениями Лемешкинского сельского поселения муниципальных услуг», администрация Лемешкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпредоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Исполнение запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок».

2. Обнародовать настоящее постановление в течение 10 дней со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лемешкинского

|  |  |
| --- | --- |
| сельского поселения | И.А.Захаров |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления АдминистрациейЛемешкинскогосельского поселения

муниципальной услуги

«Исполнение запросов для юридических и физических лиц в сфере

архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок»

**1.Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия администрации Лемешкинского сельского поселения с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация исполнения поступивших запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

1.2. Описание заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, юридические лица, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Лемешкинского сельского поселения ответственного за архив.

1.3.2. Местонахождение Администрации Лемешкинского сельского поселения, почтовый адрес: 403623, Волгоградская область, Руднянский район, с. Лемешкино, пер. Столовый ,4. телефон для справок (84453) 7-82-10, 7-82-22.

1.3.3. Адрес электронной почты E – mail: adm-lemeshkino@yandex.ru

1.3.4. График работы Администрации Лемешкинского сельского поселения: понедельник- пятница с 8:00– 17:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

* по телефону;
* по письменным обращениям;
* по электронной почте;
* при личном обращении граждан;

1.3.6. Информация размещается на официальном информационно-справочном портале Администрации Руднянского муниципального района <http://www.rudny/org/> и на информационных стендах в Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4.

1.3.7. По телефону должностные лица администрации Лемешкинского сельского поселения обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

1.3.8. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района, по почте в адрес заявителя.

1.3.9. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.10. Прием граждан осуществляется специалистом администрации Козловского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Исполнение запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, осуществляет специалисты Администрации Лемешкинского сельского поселения.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по организации исполнения поступивших запросов предоставляется гражданам, юридическим лицам, а также лицам без гражданства, в виде писем Администрации Лемешкинского сельского поселения, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Запросы, поступившие в Администрацию Лемешкинского сельского поселения, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях этот срок может быть продлен Главой Администрации Лемешкинского сельского поселения.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации.
* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290;
* Приказ 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос, или запрос заявителя по электронной почте в адрес Администрации Лемешкинского сельского поселения.

2.6.2. В запросе указываются: фамилия имя, отчество заявителя, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти;

- о стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы, в качестве кого работали;

- о награждении государственными и ведомственными наградами- название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде;

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

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.

-отсутствие у заявителя, истребуемых сведений, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия.

-запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя.

-если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги исполнение запросов для юридических и физических лиц в сфере архивного дела, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок является бесплатным для заявителя.

2.9**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

В день обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Администрации Лемешкинского сельского поселения осуществляет прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

Места для информирования заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в помещении Администрации Лемешкинского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты ;

-образцы форм заявлений, для подачи заявителем предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-настоящий Административный регламент.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

* о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
* о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
* о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
* о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* регистрация запросов;
* анализ тематики поступивших запросов;
* направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
* поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
* подготовка ответов заявителям;
* оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
* отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2. Регистрация запросов

Регистрация запроса является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

* степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
* возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
* место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

Срок исполнения данной административной процедуры- 3 дня.

3.4. Подготовка ответов заявителям

3.4.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет специалист Администрации Лемешкинского сельского поселения. Ответ может быть подготовлен в виде:

* письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
* письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
* архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.4.2.При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

3.5.Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.5.1. Администрации Лемешкинского сельского поселения готовит архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3.5.2.Текст в архивной справке 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»).

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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Администрации Лемешкинского сельского поселения.

Архивная справка подписывается Главой Лемешкинского сельского поселения и заверяется печатью.

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.

3.5.3.Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.6.Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми или заказными письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.6.2.Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом Администрации Лемешкинского сельского поселения, а также непосредственно Главой Лемешкинского сельского поселения.

4.2. Ответственность муниципальных служащих

В случае выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Руднянского муниципального района, а также на сайте Администрации Лемешкинского сельского поселения.

**5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно.

5.2.Действия (бездействие) и решения Администрация Лемешкинского сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.3.Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

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

5.4.Специалист Администрация Лемешкинского сельского поселения :

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости- с участием заявителя, направившего заявление (жалобу) или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения заявления (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.Ответ на заявление (жалобу) подписывается Главой Лемешкинского сельского поселения.

5.6.Ответ на заявление (жалобу), направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.Письменное заявление (жалоба), поступившая в Администрацию Лемешкинского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава Лемешкинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения заявления (жалобы) не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8.Если в письменном заявлении (жалобе) не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление (жалобу) не дается.

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

5.10. Администрация Лемешкинского сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если 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 о возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Лемешкинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Лемешкинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.