**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18 февраля 2016г. № 61

р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и копий архивных документов хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и копий архивных документов, хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования», на основании [Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=CF2EA381CA3B42D63CC65B25AA3B170AD8B917F9E7F5484B77C55534A8DB1F7D855F51E85A56A117j8f4X), Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Белореченском муниципальном образовании», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 18.02.2016г. № 59 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст.ст. 23, 46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и копий архивных документов, хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации (Семенюра О.В. начальник организационного отдела .

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава городского

поселения Белореченского

муниципального образования С.В.Ушаков

Подготовил:

Специалист по делопроизводству

и архивному делу

организационного отдела В.М. Терёхина

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз.- в Дело:

1 экз.- специалисту по делопроизводству и архивному делу

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

от 18 февраля 2016г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации и копий архивных документов, хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и копий архивных документов, хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.Основные понятия и термины

используемые в тексте административного регламента

1.1. Архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию.

1.2. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, заверенная в установленном порядке.

1.3. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и подлежит хранению в силу значимости и информации для граждан, общества и государства.

1.4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования с заявлением о предоставлении документной информации.

1.5. Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.6. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования архивных документах по определенной проблеме, теме.

Понятия «заявление» и «запрос» в настоящем административном регламенте используются как равнозначные.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=F876A0D0BDA1E52F78147445F3680A606F23C5D230364217C9A0E5MCqEB) Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст с внесенными в него поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет портале правовой информации http:www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398. в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2.2. Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Опубликован: «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004г.; Российская газета», № 237, 27.10.2004г; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004г., № 43, ст.4169.

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст.4179.

2.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F876A0D0BDA1E52F78147445F3680A606C2DC7DE3C68151598F5EBCB69M2q8B) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003).

2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006).

2.6. Устав городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.7. Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 18 февраля 2016 года № 59 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования

2.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты городского поселения Белореченского муниципального образования.

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4.2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–http\\www. r-p-b.ru а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

4.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

4.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 4.14 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (руководителем уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (8(39543)25-3-01).

4.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –– http\\ www. r-p-b.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

4.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В;

б) телефон: *8(39543) 25-500, 25-301*;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –http\\ www. r-p-b.ru;

д) адрес электронной почты: *belorechenskoe@mail.ru*

4.14. График приема заявителей в уполномоченном органе *:*

Понедельник с 9-00 до 16-00 час;

Вторник с 9.00 до 16-00 час.;

Четверг с 9-00 до 16-00 час.

Среда, пятница – не приемные дни

|  |
| --- |
| Выходные дни: суббота, воскресенье  Перерыв с 12-00 -13-00ч. |

4.14. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации специалистом, ответственным за регистрацию, в течение 1 дня с момента его поступления.

4.15. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.16. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

4.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в общедоступных для заявителей местах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации и копий архивных документов, хранящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования» .

1.2 Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление архивных копий, архивных справок, архивных выписок на основе архивных документов, информационных писем и иной документной информации на основе архивных документов находящихся в постоянном хранении в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, за исключением документов, представление которых запрещено или ограничено действующим законодательством (далее документная информация).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими учреждениями и предприятиями.

3.Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю (представителю заявителя):

- архивных копий, справок, архивных выписок и иной документной информации;

- уведомления о переадресации запроса в другие архивы, организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения заявления (далее уведомление);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.Срок предоставления муниципальной услуги

4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- п.17 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Росси йской Федерации».

- постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 18.02.2016 года № 59 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования".

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1.Основанием для получения муниципальной услуги является подача заявителем или представителем заявителя, при наличии соответствующей доверенности заявления, оформленного согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту, лично или направление заявления по почте в адрес администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - уполномоченного органа).

6.2. В заявлении указываются следующие сведения:

6.2.1. Полное наименование организации, место ее нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, контактный телефон, дата и подпись руководителя – для юридических лиц; фамилия, имя отчество, дата рождения, место жительства, данные паспорта, контактный телефон – для физических лиц.

6.2.2. Изложение существа заявления.

6.2.3. Исчерпывающие сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

6.3. В подтверждение информации, указанной в заявлении, заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, копию трудовой книжки, копию ордера и др.).

**7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

- несоблюдение требований, установленных пунктом 6.2.1 главы 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддаётся прочтению.

**8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- представления заявления и документов, указанных в [главе 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

Для целей настоящего административного регламента надлежащим органом является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

**11. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, ответственным за регистрацию в день его поступления.

**12.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, залу ожидания,**

**местам для заполнения заявления, информационным стендам**

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

12.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.4. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.5. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.7.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

12.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.10. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

12.11. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

12.12. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности уполномоченного органа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории уполномоченного органа;

- проведение инструктажа специалистов уполномоченного органа, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. N 38115);

- оказание специалистами уполномоченного органа, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг;

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: санузлы, коридоры и другие помещения;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей уполномоченного органа индукционной системой.

12.13. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

- организация помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в виде отдельных кабинетов;

- предоставление инвалидам для получения муниципальной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административным регламентом по представлению муниципальной услуги.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

- специальное техническое оснащение уполномоченного органа (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- наличие информации об органе, предоставляющем муниципальную услугу и порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- наличие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги;

13.2. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Описание последовательности действий уполномоченного органа

при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- анализ заявления;

- подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа (далее специалист).

2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдает заявителю (представителю заявителя) копию заявления на котором проставлен регистрационный номер и дата.

2.4. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением на заявлении регистрационного номера и даты регистрации или выдача лично (направление посредством почтового отправления) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

**3. Анализ заявления**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в день поступления с проставлением на заявлении номера, даты регистрации и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3. Специалист уполномоченного органа в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений осуществляет рассмотрение запроса на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в день установления факта отсутствия основания для такого отказа принимает заявление к исполнению.

3.5.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par163) настоящего административного регламента, в течение 7 дней со дня установления факта наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления к исполнению либо подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

**4.Подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченного органа заявления к исполнению либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

4.3. В случае наличия запрашиваемой документной информации специалист администрации в течение 20 дней с момента принятия заявления к исполнению осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых сведений и оформляет на бланке администрации городского поселения Белореченского муниципального образования информационное письмо – архивную копию.

4.4. В течение 3 дней со дня оформления информационного письма, иной информации, архивной копии специалист уполномоченного органа обеспечивает их подписание главой городского поселения Белореченского муниципального образования, заверяет печатью и регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает лично (направляет посредством почтового отправления) заявителю (представителю заявителя).

4.5. В случае отсутствия в уполномоченном органе запрашиваемой документной информации специалист уполномоченного органа готовит его переадресацию в другой архив или организацию, хранящие необходимые архивные документы с уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя).

Уведомление оформляется на бланке уполномоченного органа, подписывается главой городского поселения Белореченского муниципального образования в течение одного дня с момента поступления к нему на подпись, заверяется печатью, подлежит регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции в день его подписания.

4.6. Уведомление направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается лично заявителю (представителю заявителя).

При получении заявителем (представителем заявителя) уведомления лично заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на втором экземпляре уведомления с проставлением даты.

4.7. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 1 дня со дня подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает ого подписание главой городского поселения Белореченского муниципального образования.

4.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.9. В течение 1 дня со дня подписания главой городского поселения Белореченского муниципального образования отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа заверяет отказ печатью, регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя).

4.10. При получении запрашиваемых сведений заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.11. Результатом административной процедуры являются выдача лично (направление посредством почтового отправления) заявителю (представителю заявителя) архивных копий, архивных выписок, архивных справок, выдача лично (направление посредством почтового отправления) заявителю (представителю заявителя) уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных архивной справке, архивной выписке, архивной копии, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном главами 3 и 4 раздела 2 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы структурного подразделения уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1 Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=F876A0D0BDA1E52F78147453F004506C6C209CDA32601644C7AAB0963E21329CF0217DAE198D9DBB62BFDEM8qFB) о муниципальной службе в городском поселении Белореченского муниципального образования.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

**1.Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб**

**в процессе получения муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя главы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленной инструкцией по делопроизводству.

3.2.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: *Иркутская область, Усольский район, р.п. Белорреченский,100-В*; телефон: 8 (3943) 25-500, факс: 8 (39543) 25-301;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [*belorechenskoe@mail.ru*](mailto:belorechenskoe@mail.ru)

официальный сайт уполномоченного органа –http\\ www. r-p-b.ru ;

посредством Портала;

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

3.2.2. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в случае его отсутствия – специалист, исполняющий обязанности главы администрации.

3.2.3. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543) 25-500.

3.2.4. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

**4.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par521) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Предоставление копий архивных документов, находящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования "

Главе администрации городского

поселения Белореченского

муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество-полностью)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число,месяц и год рождения)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную выписку,архивную справку, архивную копию) нужное указать

Дата:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_года Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Предоставление копий архивных документов, находящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования "

Главе администрации городского

поселения Белореченского

муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

(фамилия,имя,отчество-полностью)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц и год рождения)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос социально-правового характера)

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о стаже работы, заработной плате, переименовании организации (нужное указать)

С «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Работал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование организации)

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

В качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность)

Дата увольнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года

Женщинам указать сведения о смене фамилии и периоды декретных отпусков:

Фамилия на момент работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период(ы) декретных отпусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление копий архивных документов, находящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования »

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов, находящихся в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Анализ заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |