|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**  **БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  п. Березовка |

«01 » декабря 2017 г. № 571

|  |
| --- |
| Об утверждении  административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Выдача копий архивных документов  администрации поселка Березовка,  на основании запросов граждан, организаций » |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом поселка Березовка Березовского района Красноярского края:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов администрации поселка Березовка, на основании запросов граждан, организаций» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации поселка Березовка Березовского района №132 от 05.04.2011 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной функции «Исполнение запросов граждан, организаций, на основе архивных документов».
3. Назначить делопроизводителя администрации поселка Березовка ответственным за выдачу копий архивных документов.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на делопроизводителя администрации поселка Березовка.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете Березовского района «Пригород».

Глава поселка С.А.Суслов

Приложение

к постановлению

администрации поселка Березовка

от «01» декабря 2017 № 571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов администрации поселка Березовка, на основании запросов граждан, организаций»

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов администрации поселка Березовка, на основании запросов граждан, организаций» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов администрации поселка Березовка, на основании запросов граждан, организаций» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края, также на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, ул.Центральная, 19, 1этаж.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов администрации поселка Березовка, на основании запросов граждан, организаций».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Березовка Березовского района Красноярского края(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является делопроизводитель администрации.

Место нахождения: 662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, ул.Центральная, 19, 1этаж, каб.1-1.

Приёмные дни: с понедельника по четверг с 9:00 до 15:30, в пятницу неприемный день (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00)

Телефон/факс: 8(39175) 2-13-15, адрес электронной почты beradm@mail.ru;

2.3. Получателями муниципальной услуги являются: граждане, организации (далее - заявитель).

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические или 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.

2.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в приемные дни: по телефону, по письменному обращению; при личном обращении; по электронной почте.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте в адрес администрации.

2.6. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан паспорт), адрес места жительства, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются документы необходимые для исполнения запроса (технический паспорт, правоустанавливающий документ на объект недвижимости, договор купли-продажи, дарения, завещание, регистрационное удостоверение, решение суда и т.д).

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

2.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению, на рассмотрение уполномоченному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Поступившие в администрацию запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются гражданам с уведомлением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям в установленной форме архивные заверенные копии, подлинные архивные документы не выдаются;

- отказ в выдаче копий архивных документов, выдается в соответствии с предусмотренным законодательством Российской Федерации, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Уставом администрации поселка Березовка.

2.10. Последовательность предоставления муниципальной услуги:

1) регистрация запроса и передача их на исполнение;

2) анализ тематики запросов, подразумевает правомочность получения заявителям запрашиваемой информации; степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

4) подготовка ответов заявителям, в виде письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса; сопроводительное письмо о направлении архивной копии; письма с иными сведениями.

5) оформление архивных справок, выписок, копий, дубликатов.

Уполномоченное лицо, исполняя запрос, о выдаче дубликата регистрирует его в книге регистрации.

Дубликат – это документ, заменяющий подлинный документ в случае утраты. Дубликат должен содержать весь текст удостоверяющего или выданного раннее документа, без каких либо изъятий.

В тексте архивного документа не допускается изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлен архивный документ. Подчистки и помарки в архивных документах не допускаются.

Архивный документ подписывается Главой поселка Березовка, заверяется гербовой печатью.

6) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1-3 дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в котором осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должно быть оснащено соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

**3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой поселка Березовка в отношении исполнителя – непосредственно при рассмотрении каждого заявления гражданина.

3.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

3.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

4.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

4.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.