**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**31 мая 2016 г.**

**№ 47 (127)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2016 г.**

**Содержание**

1. Постановление № 105 от 19.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Майск»……………………………..............................3-12 стр.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » мая 2016 г. № 105 с. Майск

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

**«**Выдача архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов

органов местного самоуправления муниципального

образования «Майск»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьи 4 Федерального Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. № 2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги **«**Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Майск» (Регламент прилагается).

2.Постановление главы администрации МО «Майск» №120 от 10.10.2013года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов» считать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

 Утверждён

 постановлением главы МО «Майск» от 19.05.2016г. №105

**Административный регламент**

**по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача архивных справок,**

**архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органов** **местного самоуправления муниципального образования «Майск»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

       Административный регламент муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Майск (далее –административный регламент ), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Майск»  (далее муниципальная  услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной  услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных  лиц Администрации  муниципального образования «Майск» (далее –администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

[Уставом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=213&mime=doc&sign=ec001d9d7e39bbdc4d7e7d9fbfb39f59&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8+%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8+%22%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0+%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA+%D0%BE+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%BF%D0%BE+%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82&url=http%3A//192.168.10.2%3A8000/law%3Fd%26amp;nd%3D921036520%26amp;prevDoc%3D921036527%26amp;mark%3D15N7O730000O9K0LE30LV34NETOR3DQQV800T708S737HHIJK0VO00TS#I0)муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области;

Настоящим  Административным   регламентом .

**1.4. Описание заявителей**

1.4.1.  Заявителями  муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Майск», а также юридические лица, независимо от организационно-правовой формы.

1.4.2.  От  имени  заявителей  по  доверенности,  оформленной  в  соответствии  с  законодательством  Российской  Федерации,  могут  выступать  их  представители.

**1.5**. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации (приложение№1).
2.1.3. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в муниципальное учреждение "Осинский  районный архив", расположенный по адресу: Иркутская область, Осинский район, с.Оса ул. Свердлова д.59 2 этаж.
2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию надлежащим образом оформленное  заявление на имя Главы администрации о выдаче копии муниципального правового акта, затрагивающего его права и свободы (приложение №2).
2.2.3.В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.
2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа. Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.
2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется:
2.2.6.1. в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя  о выдаче копии;
2.2.6.2. в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);
2.2.6.3. в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
2.2.6.4. При запросе муниципальных правовых актов Администрации , опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации www. maisk-adm.ru.(в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация).
2.2.7. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном учреждении "Осинский  районный архив", заявление направляется по принадлежности в муниципальное учреждение  "Осинский районный архив".

2.2.7    Требование к  местам   предоставления  муниципальной  услуги .

2.2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

2.2.7.2. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.2.7.3. Выдача  подготовленных справок,  осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

2.2.7.4. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2.7.5. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.2.7.6.  Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.2.8. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1**. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта  Администрации или Главы администрации;
3.1.12. рассмотрение принятого заявления;
3.1.13. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта  Администрации или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

**3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию о выдаче копии муниципального правового акта  Главы администрации или Администрации. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, указывает на недостатки и возможность их устранения.
3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главе администрации .

**3.3.** **Рассмотрение заявления**

3.3.1. Заявление передается Главы администрации для рассмотрения и резолюции.
3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии  муниципального правового акта, Глава администрации, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:
3.3.2.1.выдаче копии запрашиваемого правового акта;
3.3.2.2.отказе в выдаче копии правового акта.
3.3.3.  Результатом исполнения административной процедуры является  подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью Главы администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.

**3.4**. **Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации**

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается  специалистом администрации в течение 10 рабочих дней.
3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Главы администрации и Администрации заверяются печатью Администрации.
        Копии приложений к муниципальным правовым актам Главы администрации или Администрации печатью не заверяются.
3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов Администрации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.
3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью заместителя Главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

**Раздел 4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги**

 4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Майск».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**Раздел 5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушение настоящего административного  регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация об Администрации муниципального образования «Майск»

           График работы Администрации муниципального образования «Майск»

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема**  | **Время приема**  |
| Понедельник | с 08.45 до 16.45 |
| Вторник | с 08.45 до 16.45 |
| Среда | с 08.45 до 16.45 |
| Четверг | с 08.45 до 16.45 |
| Пятница | с 08.45 до 16.45 |
|   |
| **Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00** |
| Нерабочие праздничные дни |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье |

Телефон : 8 (39539) 93723

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Майск»: maisk2012@yandex.ru

Почтовый адрес: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск ул. Трактовая д.7

Приложение №2
к административному регламенту

 Главе муниципального образования «Майск»  Осинского района Иркутской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания, контактный телефон)

 **Заявление**

    Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)

Администрации (Главы администрации) муниципального образования «Майск»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) | (Ф.И.О. заявителя) |
|   | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г. |

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий
при выдаче копий муниципальных правовых актов
администрации

|  |
| --- |
| Приём, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации (п.п.3.2) |
|   |
| Рассмотрение принятого заявления 3 рабочих дня (п.п.3.3) |
|   |
| Подготовка и выдача копии муниципального правового акта Администрации или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа10 рабочих дней (п.п.3.4) |