

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7.Тел.факс 8(35148)73-154п.Дружный от 21.01.2016г.  |

**Постановление №\_8\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из похозяйственных книг, копий архивных правовых актов администрации Урукульского сельского поселения» |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Урукульского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из похозяйственных книг, копий архивных правовых актов администрации Урукульского сельского поселения»  согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

Урукульского сельского поселения подписано У.Н. Кагарманов

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

Урукульского сельского поселения

«21» января 2016г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из похозяйственных книг,**

**копий архивных правовых актов администрации**

**Урукульского сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов из похозяйственных книг, копий архивных правовых актов администрации Урукульского сельского поселения, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

2.Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом Урукульского сельского поселения

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урукульского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно заместителем главы, ответственным за выполнение работ по выдаче справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Урукульского сельского поселения (далее – специалист), по адресу:

456700, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7, администрация муниципального образования «Урукульское сельское поселение».

Телефон: 8-35148-73-2-12, факс: 8-35148-73-2-26.

4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов из похозяйственных книг, копий архивных правовых актов администрации Урукульского сельского поселения;

- отказ в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Урукульского сельского поселения

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее заявители).

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

1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Урукульского сельского поселения (http://urukul.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется с 8.00 часов до 16.30 часов, с перерывом с 12.00 часов до 13.30 часов, в течение рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно, суббота и воскресенье - выходные дни.

6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из похозяйственных книг, копий правовых актов администрации Урукульского сельского поселения» предоставляется по письменному обращению заявителю.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся с письменным заявлением, составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления, (при наличии соответствующих обстоятельства срок может быть продлен главою администрации до шестидесяти дней)

9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в ч.2 Раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги;

3) нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Получателями услуги являются юридические и физические лица.

**Раздел 3. Сроки и последовательность действий**

**при предоставлении услуги**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в ч.2 раздела 3 Регламента, либо непосредственное обращение гражданина к специалисту, оказывающему услугу.

2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение 1) и приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3. Специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче архивных справок выполняет следующие виды работ:

1) производит выборку архивных книг похозяйственного учета, необходимых для оказания услуги;

2) подготавливает запрашиваемую справку, которая заверяется личной подписью заместителя главы администрации и гербовой печатью;

3) после чего справка направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдается ему лично.

4. В выдаче справки может быть отказано в случае:

1) не предоставления заявителем документов, указанных в ч.2 раздела 3 настоящего регламента;

2) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся с письменным заявлением, составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления, (при наличии соответствующих обстоятельства срок может быть продлен главою администрации до шестидесяти дней)

6. Услуга оказывается бесплатно.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой Урукульского сельского поселения.

2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.

3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

6. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

Главе Урукульского сельского поселения

Кагарманову У.Н.

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного (ой) по адресу:

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу выдать архивную справку для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать куда и причину)

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

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

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата:

Подпись: