**ГЛАВА ВЕЛИКОРУССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Калачинского муниципального района**

**Омской области**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02. 2012 г. № 34-П

**Об утверждении Административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Оформление архивных справок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг, Постановлением администрации Великорусского сельского поселения от 24 февраля 2012 года № 33-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Великорусском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Великорусского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Оформление архивных справок» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Калачинский муниципальный вестник» и разместить информацию об административном регламенте на официальном сайте Калачинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста 1 категории Алексееву Т.А.

Глава Великорусского

сельского поселения А.М.Войтенко

Утвержден

Постановлением администрации

Великорусского сельского поселения

от 27 февраля 2012 года № 34-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Великорусского сельского поселения**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Оформление архивных справок»**

**I. Общие положения**

**1.1 Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Оформление архивных справок» » (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Администрация Великорусского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется через ведущего специалиста ответственного за делопроизводство (далее - специалист) совместно со структурными подразделениями администрации Великорусского сельского поселения.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.01.2007 года № 18;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485 «О государственной тайне;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию;

- Уставом Великорусского сельского поселения;

- иными федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере формирования архивного фонда.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

**2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:**

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации Великорусского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

**2.1.2. Место нахождения администрации:**

646923, Омская область, Калачинский район, с. Великорусское,

ул. Советская,4

**Адрес электронной почты администрации: E-mail:** [5515021961@mail.ru](mailto:5515021961@mail.ru)**;**

Вся необходимаяинформация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Калачинского муниципального района **http:// http://kalach.omskportal.ru**

**Часы работы администрации поселения:**

понедельник-пятница с 8-30 час до 17-15 час;

перерыв на обед с 12-00 час до 14-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

**Телефон для справок:**

Глава поселения – Глава администрации – 8(38155) 48-130

**2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции**

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Великорусского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Омской области, администрации Великорусского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм

собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).

- о графике работы специалиста администрации Великорусского сельского поселения, участников исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию Великорусского сельского поселения.

Специалист администрации Великорусского сельского поселения визирует обращение и направляет обращение Главе администрации поселения. Глава устанавливает срок исполнения и направляет для исполнения специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде в здании администрации Великорусского сельского поселения, на Интернет-сайте администрации Калачинского муниципального района, в печатно-информационном органе Великорусского сельского поселения «Калачинский муниципальный вестник».

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления специалистом администрации Великорусского сельского поселения и участвующими в исполнении муниципальной функции по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;

-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной функции;

-часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

- сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Продолжительность исполнения муниципальной функции, завершающейся передачей документов на хранение в архив администрации Великорусского сельского поселения, определяется сроками, определенными нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего административного регламента.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего исполнение муниципальной функции.

**2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции**

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района (с.Великорусское, ул. Советская, 4).

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, шкафами для хранения архивных фондов поселения, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

**2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Основанием для исполнения муниципальной функции являются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся документооборота и делопроизводства в администрации Великорусского сельского поселения.

**2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**III. Административные процедуры**

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

Предоставление муниципальной услуги в архивном отделе администрации Великорусского сельского поселения осуществляется в строгом соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации,

- рассмотрение запроса,

- анализ тематики запроса,

-подготовка и направление результатов заявителю.

**3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.**

3.1.1.1. Поступившие запросы заявителей регистрируются специалистом, ответственным за исполнение социально-правовых и тематических запросов, в установленном порядке в день поступления.

**3.1.2. Рассмотрение запроса.**

3.1.2.1. Срок исполнения не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления в архивный отдел администрации Великорусского сельского поселения. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

**3.1.3. Анализ тематики запроса.**

3.1.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

- провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе Великорусского сельского поселения архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя,

- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса,

- при выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса в течение 5 дней письменно запросить заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, вправе самостоятельно принимать решения

- об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащих образом,

-о предложении обратиться в другой государственный орган или

- о даче заявителю рекомендации о направлении запроса по принадлежности, при нахождении необходимой информации в других архивах.

3.1.3.3. По итогам анализа запроса должностное лицо архивного отдела администрации Великорусского сельского поселения

- исполняет запрос,

- направляет запрос в другие архивы и информирует об этом заявителя,

- при отсутствии запрашиваемой информации в других архивах информирует об этом заявителя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску,

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. 1.4. Подготовка и направление результатов заявителю.**

3. 1.4.1. По итогам выявления готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии). По выбору заявителя ответ может быть получен им лично (его доверенным лицом) по месту обращения или направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

3.1.4.2. В случае выявления по итогам анализа тематики запроса заявителя, места нахождения необходимых документов в других архивах архивный отдел администрации Великорусского сельского поселения направляет запрос на исполнение по принадлежности и уведомляет заявителя направлении запроса на исполнение по принадлежности. По выбору заявителя ответ на запрос может быть получен по месту обращения им лично, либо направлен в его адрес другим архивом, непосредственно исполнившим запрос, посредством почтовой или электронной связи.

**3.2 Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.**

3.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации Великорусского сельского поселения - в администрацию Калачинского муниципального района.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

3.2.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя - фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя),

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица),

- контактный почтовый адрес,

-суть обжалуемых действий (бездействий),

- личную подпись и дату.