

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы
ӘФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАҢ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 20 12 й. № 50 « 11 » 09 20 12 г.

Утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipalnyy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «Vyдача справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий актов администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipalnyy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipalnyy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Утвердить Административный регламент сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipalnyy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «Vyдача архивных справок, архивных копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipalnyy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan» (прилагается).

Внедрить данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipalnyy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, ул. Центральная, д.77 и официальном сайте Администрации муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения.

За исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация поселения
Муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан

Р.М. Муталов

32

Утвержден
Постановлением главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 50 от 11 сентября 2012 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению справок, архивных выписок, копий архивных документов,
иных правовых актов администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан»**

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципальной услуги – по предоставлению справок, архивных выписок, копий архивных документов, иных правовых актов администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является управляющий администрации сельского поселения.

Местонахождение администрации сельского поселения: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д. 77.
Приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч., перерыв - с 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347) 270-75-31, 270-75-43, а также на сайте Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18.01.2007 года № 19 « Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов государственного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Zubovskiy район Республики Башкортостан.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений и документов, а также выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу закона их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: прием заявлений и документов, выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения.

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является принятие письменного заявления в адрес администрации сельского поселения.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, дата его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запросов, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является заявление заявителя, который в соответствии с настоящим Регламентом не может быть заявителем муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок исполнения административного действия (принятие заявления, исполнение) составляет не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения при личном обращении или получении по почте.

2.11. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации сельского поселения на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

— действующий Регламент;

— необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

— показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

— актуальность;

— своевременность;

— ясность в изложении материала;

— наличие консультирования;

— разнообразие форм подачи материала;

— удобство и доступность.

Факторы, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично или через своего законного представителя.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

— прием, регистрация документов от заявителя (в день обращения);

— рассмотрение заявлений, выявление и отбор архивных документов по запросу;

— предоставление и предоставление запрашиваемых архивных документов.

Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют подлинность, удостоверяющий личность заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов и документов, а также выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном обращении.

Ответ об отказе в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения должен содержать сведения о заявителе, причину и основание для отказа, обоснования принятого решения.

Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает

... собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время ... следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с ... людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на ...

... личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен ... указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, ... дать ответ на заданный заявителем вопрос;

... конце консультирования (по телефону или лично) ответственный ... осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и ... меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что ...);

... на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в ... четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера ... специалиста исполнившего ответ на обращение.

... Ответ на письменное заявление подписывается главой сельского поселения ... срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

... Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги ... проводится главой сельского поселения и включает в себя проведение ... выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, ... решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие ... решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

... результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав ... осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в ... с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

... Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ... ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления ... муниципальной услуги.

... Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей ... (жалоба) может быть подана в устной, письменной (в том числе ... форме:

... 451520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. ... д.77;

... телефону/факсу: 8(347) 270-75-31, 2707543

... электронной почте: Zubovo-ufa@yandex.ru

... Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование ... сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество ответственного ... лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, ... (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть ... ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы,

подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих
заявлений прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их
копии.

Жалоба ответственного лица администрации сельского поселения жалоба
гражданина сельского поселения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме
главы, который осуществляется главой сельского поселения.

Посещение заявителей главой сельского поселения проводится лично и по телефону.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его
личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В
случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются
очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия
заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в
карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем
рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в
ней вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты
администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего
закона.

Обращения, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны
обращениям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть
рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их
получения. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в
ней вопросов и принятия решения требуется более длительный срок,
может быть продление этого срока, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается
заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления
рассмотрения жалобы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды
общей юрисдикции, определяется законодательством Российской Федерации о
судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней
вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в
электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

44
Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Zubovskiy sel'sovet municipal'nogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan»

График (режим) работы

с заявителями, контактные телефоны специалистов

представляющих муниципальную услугу (ответственных исполнителей)
«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Zubovskiy sel'sovet municipal'nogo rayona Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan»

Ф.И.О., должность, телефон	Адрес проведения приема	Время и день проведения приема
	450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77	понедельник, четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч.,

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Зубовский район Республики Башкортостан

Выдача архивных справок, копий архивных документов, копий правовых актов

Выдача архивных справок, копий архивных документов, копий правовых актов

Зубовский район Республики Башкортостан

Приложение № 2

Администрация сельского поселения Зубовский район Республики Башкортостан

Выдача архивных справок, копий архивных документов, копий правовых актов

Зубовский район Республики Башкортостан

