

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012 года

с. Новгородовка

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельсовета от 20.05.2011 № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новгородовского сельсовета» администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 02.12.2010 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Новгородовского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Рассказовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Е.Ю. Косареву

Глава сельсовета

В.И.Кашковский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц о предоставлении архивной
информации»
на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района
Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации".

1.2. Описание получателя услуги.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица, без гражданства;

юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять:

юридические лица:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

физические лица:

лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

законные представители физического лица.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонных адресах, электронной почты, а также официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее — администрация сельсовета).

Местонахождение администрации сельсовета: 393291, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Новгородовка, ул.Центральная, д.5

Режим работы администрации сельсовета: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Прием заявителей: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8(47531) 66-6-47 – глава сельсовета, 8(47531) 66-6-32 — заместитель главы администрации сельсовета

Адрес электронной почты: ss06@r31.tambov.gov.ru.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющие информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование администрации сельсовета. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалисты администрации сельсовета должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Специалисты администрации сельсовета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалисты администрации сельсовета, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами администрации сельсовета с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области в сети «Интернет» <http://r31.tambov.gov.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных услуг Тамбовской области
<http://pgu.tambov.gov.ru>

в средствах массовой информации (СМИ);

На информационном стенде в помещении администрации сельсовета, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4. Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

архивная справка - документ, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

архивная выписка — документ, составленный на бланке администрации сельсовета, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения;

информационное письмо — ответ на запрос, составленный на бланке содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;

тематическая подборка копий архивных документов — комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленной по запросу заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

для архивной справки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов — 30 дней;

для архивной копии и архивной выписки — 10 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российская Федерация от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «Об государственной тайне»;

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

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Тамбовской области от 03.03.2006 N 4-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 N 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденным приказом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188;

Правила 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,

утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

Устав Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

заявление по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах — документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

Заявитель вправе предоставить и иные документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.6.3. Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, наименование администрации сельсовета или его должностного лица - адресата запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование администрации сельсовета и его должностного лица - адресата запроса;

для заявителей, желающих получить архивную информацию срочно - указание срока получения.

Все документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Документы, представляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие запрашиваемых сведений;

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности;

отсутствие в запрашиваемой гражданином информации сведений, непосредственно затрагивающих его права и свободы.

отсутствие в запрашиваемой организацией информации сведений, непосредственно касающихся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности.

неудовлетворительное физическое состояние документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы (заявления) регистрируются в день обращения.

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют 30 дней.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы сидячими местами для посетителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица,

осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, бланками заявлений, ручками, бумагой, образцами заполнения документов, копировальной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и рассмотрение заявления и документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Регламент размещается в сети Интернет на сайте администрации Рассказовского района.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Рассказовского района;

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация запросов, направление на рассмотрение;

рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов;

направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности;

подготовка письменного ответа заявителю;

выдача или направление ответа заявителю по почте.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) физического или юридического лица в администрацию сельсовета.

Запрос (заявление) может поступить в администрацию сельсовета одним из следующих способов: почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Продолжительность приема граждан не более 20 минут.

Запрос, поступивший в администрацию сельсовета регистрируется в течение одного дня.

3.2.3. Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, в базе данных (регистрация одного запроса не превышает 10 минут).

3.2.4. Обращения граждан, которые ограничились устными консультациями, фиксируются в "Журнале регистрации обращений граждан". В журнале указывается дата обращения, персоналии заявителя, краткое содержание запроса, в графе "Результат обращения" указывается, что сделано: дан адрес другого архива, дана консультация, даны рекомендации о ходе дальнейшего поиска документов и т.д. (регистрация одного запроса - 10 минут).

3.2.5. Прием, первичная обработка и регистрация запросов, поступивших по почте, осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.2.6. При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

3.2.7. Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.2.8. Поступившие по почте запросы регистрируются в базе данных специалистом, ответственным за ведение делопроизводства. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса не превышает 10 минут.

3.2.9. Все зарегистрированные запросы передаются главе Новгородовского сельсовета в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения главой сельсовета, излагаются в резолюции, которая проставляется на запросе и содержит: срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях), конкретные действия по исполнению запросов (номера фондов, указание о запросе дополнительных сведений, о пересылке в другое архивное учреждение и т.д.), фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции. (Проставление резолюции на одном запросе не превышает 10 минут).

3.2.10. Глава сельсовета, после проставления резолюций возвращает запросы ответственному за делопроизводство для внесения текстов резолюций в базу данных.

3.3. Рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.1. Запрос с резолюцией, передается на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение запроса осуществляется по документам, находящимся на хранении в архиве администрации Новгородовского сельсовета, в сроки, указанные в резолюции.

3.3.3. Исполнитель, получив запрос на рассмотрение, проставляет на нем отметку о получении в левой нижней части документа (личная подпись и дата получения), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации или подготовке ответа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.4. Направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности:

3.4.1. Если в архиве администрации Новгородовского сельсовета, отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно место нахождения документов, производится пересылка запроса в другую организацию.

3.4.2. Исполнитель готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архиве и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

3.4.3. С запроса снимается копия, которая остается в администрации Новгородовского сельсовета, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.5. Подготовка письменного ответа заявителю.

Ход исполнения запроса фиксируется на обороте заявления с перечислением поисковых данных всех просмотренных документов с отметкой о том, явились ли они основанием для подготовки ответа. Если в администрации сельсовета отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Запросы, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в специально выделенную папку. Глава сельсовета, еженедельно просматривает данные запросы и в том случае, когда срок ожидания сведений превышает 3 месяца, запросы подлежат аннулированию.

После получения ответа прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях. Полученный ответ передается исполнителю вместе с первым запросом.

Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

Подготовленные проекты архивной справки, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов поступают на проверку главе сельсовета, и в случае обнаружения ошибок возвращаются на доработку исполнителю.

Доработанные архивные документы подписываются главой Новгородовского сельсовета, и исполнителем, заверяются печатью администрации Новгородовского сельсовета.

Исполнители в ходе работы с документами фиксируют сведения о выявленных недостатках научно-справочного аппарата в «Журнале состояния НСА к архивным документам» по следующим параметрам:

физическое состояние (неисправимо повреждено, требуется обеспыливание и др.);

техническое состояние (переплет, подшивка, шифровка, перенумерация и др.);

состояние носителя (механические повреждения, повреждения насекомыми, грызунами, повреждения водой и др.);

состояние текста (затухающий текст, утрата текста и др.).

3.6. Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.7. Выдача или направление ответа заявителю по почте

3.7.1. Ответственный за делопроизводство извещает по телефону заявителя об исполнении запроса.

3.7.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.7.3. Заявитель расписывается на втором экземпляре получаемого документа с указанием даты получения.

3.7.4. По желанию получателя муниципальной услуги ответ на его запрос, а также ответы на запросы, присланные по почте, высылаются по почте простыми письмами.

3.7.5. Сведения о дате исполнения муниципальной услуги, выдачи ответа или направлении его заявителю по почте вносятся специалистом администрации сельсовета в базу данных.

3.7.6. Дело, сформированное из запроса заявителя, ответа на него, помещается в папку, в соответствии с номенклатурой дел или передается в день выдачи ответа заявителю или направления ответа заявителю по почте.

3.8. По желанию получателя муниципальной услуги, ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений заместителем главы администрации сельсовета, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную

ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность заместителя главы администрации сельсовета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельсовета, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

4.15. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новгородовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа на предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющую

муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую 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 администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющей 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) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы администрацией сельсовета, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении
архивной информации»**



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Новгородовского сельсовета

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения,
проживающего по адресу:
индекс _____,
город _____,
район _____,
ул. _____,
д./кор. _____, кв. _____,
(конт.тел. _____),

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

от _____ № _____
« _____
(название документа)

_____»
для _____
_____.

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.
Доверенность от _____ № _____ на
_____ (дата) _____ (номер)

(Ф.И.О.) _____ подпись _____ дата