## ПРОЕКТ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАХОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 июня 2012 г. с. Балахоновское №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Использование архивных документов и архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Использование архивных документов и архивных фондов" согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Балахоновского сельсовета Лисицкой Л.В. обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.Обнародовать настоящее постановление, разместив на информационных стендах сельских библиотек Балахоновского сельсовета

 (с. Балахоновское, с. Галицино, а. Карамурзинский).

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Балахоновского сельсовета Лисицкую Л.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Балахоновского

сельсовета Кочубеевского района А.А. Фоменко

 Приложение

к постановлению администрации

 Балахоновского сельсовета

 от 22 июня 2012 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Использование архивных документов и архивных фондов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Использование архивных документов и архивных фондов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Использование архивных документов и архивных фондов" (далее - услуги).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляемой услугу:

Администрация расположена по адресу: 357015, с. Балахоновское, ул. Первомайская, 9, Кочубеевский район, Ставропольский край.

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 14:00;

не приемный день-среда;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны: факс 8 (865-50) 3-71-19, 43-3-58;

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, предоставляющего услугу и Центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрации Балахоновского сельсовета: [www.balahonovka.ru](http://www.balahonovka.ru).

Электронная почта: pismo@balahonovka.ru.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированный документ), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный портал Администрации в сети Интернет, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт Администрации и по электронной почте, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте Администрации, предоставляющей услугу в сети Интернет, а также в СМЭВ

На информационных стендах размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрации в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование услуги "Использование архивных документов и архивных фондов" (далее по тексту - услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги "Использование архивных документов и архивных фондов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с государственными и муниципальными архивами;

с организациями всех форм собственности.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление или выдача заявителю:

информационного письма;

архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;

уведомления об отсутствии документов по запрашиваемой теме.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более тридцати дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз "Об архивном деле в Ставропольском крае".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к Административному регламенту)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Способ получения документов | Порядок предоставления документов |
| По социально-правовым запросам |
| 1. | Документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации  | лично | лично  |
| 1.1.  | Паспорт или документ, его заменяющий (подлинник и копия)  | лично  | лично  |
| 1.2.  | Документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя (доверенность, ордер адвоката) (подлинник и копия)  | лично  | лично, доверенное лицо |
| 1.3.  | Копия трудовой книжки на запрашиваемый период (при наличии)  | лично  | лично  |
| 1.4. | Акты гражданского состояния (свидетельства о браке, рождении, смерти, смене фамилии и др.) (подлинник и копия)  | лично  | лично  |
| По тематическим запросам |
| 2.  | Документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации  | лично  | лично  |
| 2.1.  | Паспорт или документ, его заменяющий (подлинник и копия)  | лично  | лично  |
| 2.2.  | Документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя (доверенность, ордер адвоката) (подлинник и копия)  | лично  | лично, доверенное лицо  |
| 2.3.  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и/или документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (подлинник и копия)  | лично  | лично  |
| 2.4.  | Договор о приобретении жилого помещения (предварительного договора купли-продажи, купли-продажи, мены, дарения) (подлинник и копия)  | лично  | лично  |
| 2.5.  | Справка для наследников о принятии наследства, выдаваемая нотариусом  | лично  | лично  |
| 2.6.  | Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей) (подлинник и копия)  | лично  | лично |
| 2.7.  | Свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию (подлинник и копия) | лично  | лично  |

Документы, указанные в строках 2.4 -2.7 таблицы, предоставляются в зависимости от тематики запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту) (не приводятся)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме заявления и документов специалистами Администрации для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, установленных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги специалистами Администрации является следующее:

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие его право на получение данных сведений;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее Администрацией многократно давались письменные ответы по существу, и при этом заявителем не сообщается дополнительная информация, либо не запрашиваются дополнительные сведения;

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

1. Документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации.

2. Документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Копия трудовой книжки на запрашиваемый период, заверенная в установленном порядке.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы (не приводится)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации не должно превышать 45 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запросов о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества обращающихся граждан. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Каждое рабочее место специалистов Администрации, ведущих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

термины и определения, которые необходимо знать и применять физическим и юридическим лицам при обращении в Администрацию;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

рисунки, блок-схема и иные графические изображения, наглядно отображающие алгоритм прохождения административной процедуры;

информацию в текстовом виде, описывающую и разъясняющую правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;

список документов, необходимых для предоставления в Администрацию;

утвержденные образцы заполнения форм бланков, необходимых для предоставления в целях получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Администрации, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

2.17. Иные требования

Нет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов в Администрации.

3.1.3. Регистрация запроса в Администрации.

3.1.4. Направление запроса из Администрации (при необходимости).

3.1.5. Направление запроса на рассмотрение Главе для исполнения.

3.1.6. Анализ поступившего запроса и поиск информации о месте хранения необходимых архивных документов.

3.1.7. Направление запроса в соответствующие архивы и иные организации по принадлежности.

3.1.8. Подготовка ответов по архивным документам Администрации.

3.1.9.Выдача и направление ответов заявителям.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрации или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Администрации.

Специалист Администрации в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

При обращении заявителя в Центр экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги, выдается ему на руки.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Административная процедура завершается выдачей заявителю памятки с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Контроль за административной процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет глава или заместитель главы.

3.2.2. Прием заявления и документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации заявления и документов (далее - запросов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Ответственность за прием запроса несет специалист Администрации который:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ, его заменяющий);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов;

4) производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) при приеме документов;

5) определяет право заявителя на предоставление услуги при приеме документов.

Административная процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием варианта уведомления заявителя посредством телефонной или почтовой связи.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отказе заявителя устранить препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, прервав подачу документов, специалист готовит уведомление об отказе в принятии документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Срок приема запроса не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Регистрация запроса в Администрации

Основанием для начала данной административной процедуры является прием запроса от заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует запрос и направляет на рассмотрение главе.

Срок данной административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Контроль за административной процедурой регистрации запросов осуществляет Управляющий делами Администрации.

3.2.4. Направление запроса на рассмотрение главе и специалистам Администрации для исполнения

Основанием для направления запроса на рассмотрение Главе является прием запроса специалистом Администрации, ответственным за регистрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, передает запрос Главе. Глава в течение одного дня рассматривает поступивший запрос, определяет исполнителя, устанавливает сроки исполнения запроса и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Администрации, ответственному за регистрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, передает запрос специалисту Администрации, назначенному исполнителем (далее - исполнитель).

Срок направления запроса исполнителю - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Контроль за административной процедурой осуществляет Управляющий делами Администрации.

3.2.5. Анализ поступившего запроса и поиск информации о месте хранения необходимых архивных документов

Основанием для анализа поступивших запросов является поступление зарегистрированного запроса с резолюцией главы от специалиста, ответственного за регистрацию, исполнителю.

Исполнитель осуществляет анализ запроса, прошедшего регистрацию и имеющий резолюцию, с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося в Администрации научно-справочного аппарата и информационного материала в течение одного дня со дня поступления запроса. При этом определяются:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адрес архива или конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Общий максимальный срок анализа поступивших запросов составляет один день.

Административная процедура завершается подведением итогов анализа.

Контроль за административной процедурой осуществляет Управляющий делами Администрации.

3.2.6. Направление запроса на исполнение в архивы или иные организации по принадлежности

Основанием для направления запроса на исполнение в архивы или иные организации по принадлежности является подведение итогов анализа.

В случае если в научно-справочном аппарате и информационном материале отсутствует информация по тематике запроса, исполнитель направляет запрос с официальным письмом по принадлежности:

в органы государственной власти Ставропольского края;

в государственные архивы или муниципальные архивы;

в организации.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Администрация направляет по почте в соответствующие организации копии запроса.

Письмо оформляется на бланке Администрации и подписывается главой или заместителем главы администрации. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует письмо и направляет почтой по принадлежности.

Организации, исполняющие запросы, полученные от Архивного отдела, отправляют ответ заявителю (приложение 5 к Административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры направления запроса на исполнение по принадлежности составляет пять дней.

Административная процедура завершается подготовкой информационного письма и о переадресации запроса по почте заявителю.

Контроль за административной процедурой осуществляет Управляющий делами Администрации.

3.2.7. Подготовка ответов по архивным документам

Основанием для начала данной административной процедуры является подведение итогов анализа тематики поступившего запроса.

При наличии в архивных фондах Администрации информации исполнитель проводит поиск необходимых документов, готовит проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), передает его на визирование Главе. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует ответы, формирует журнал исходящей корреспонденции.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте архивной справки в скобках ("так в документе", "так в тексте оригинала").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки (архивной выписки, архивной копии) исполнитель приводит архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, исполнитель прошивает листы и скрепляет их печатью Администрации.

По запросу заявителя к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в фондах Администрации исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах. Уведомление подписывается Главой.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более восемнадцати дней.

Административная процедура завершается регистрацией архивной выписки, архивной копии, архивной справки или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в архивных документах.

Контроль за административной процедурой осуществляет Управляющий делами Администрации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Администрацией формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации, представители общественных организаций.

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

Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

полное наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов семьи должностного лица, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Администрации последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Управляющий делами администрации

Балахоновского сельсовета Л.В. Лисицкая

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Использование архивных

документов и архивных фондов»

Главе муниципального образования
Балахоновского сельсовета

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес полностью)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку о заработной плате (стаже работы) за

период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ в(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место работы, должность, специальность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия за период работы)

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование запросившей организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Число, месяц, год

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Использование архивных

документов и архивных фондов»

Главе муниципального образования

Балахоновского сельсовета

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес полностью)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указать "выписку из", "копию", "архивную справку")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование требующего документа)

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указать тему документа)

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (цель запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Число, месяц, год

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

 «Использование архивных

документов и архивных фондов»

РАСПИСКА
о приеме документов

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

1. Заявление

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Число, месяц, год

Способ уведомления в получении результата

Почтой \_\_\_\_

Лично \_\_\_\_\_

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Использование архивных

документов и архивных фондов»

Уведомление

об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Использование архивных документов и архивных фондов", не представлены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. специалиста Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Число, месяц, год

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

 «Использование архивных

документов и архивных фондов»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАХОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Первомайская ул., д.9, с. Балахоновское, 357015
Кочубеевский р-н, Ставропольский кр.,

тел./факс (86550) 3-71-19, 43-3-58

E-mail: pismo@balahonovka.ru.

ОГРН 1022600765560

 ИНН 2610013565
ОКПО 50225425

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации, исполняющей поручение от Администрации запросы

Адрес заявителя

Пересылаем запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче справки о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для ответа заявителю из-за отсутствия соответствующих документов в архивном

отделе Администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 адрес.