

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2012г.

№ 42

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Поречье - Рыбное, Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей физических и юридических лиц по архивным документам».
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

Н.В. Архипова

к Постановлению Администрации
сельского поселения Поречье-
Рыбное

от « 01 » августа № 42

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов пользователей физических и юридических лиц по
архивным документам».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей физических и юридических лиц по архивным документам» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший в электронном виде в адрес Администрации (далее по тексту - запрос).

1.2. Описание заявителей:

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица.

От имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное: 152128 Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а.

График работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное :

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется ведущим специалистом управляющим делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное по адресу: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а

в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(48536)2-02-81

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное: admportechye@yandex.ru

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается, на информационном стенде в здании Администрации.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом управляющим делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании ведущий специалист управляющим делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное, дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист управляющим делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного

времени, он может предложить заявителю назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей физических и юридических лиц по архивным документам» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов пользователей физических и юридических лиц по архивным документам».

2.2. Муниципальную услугу представляет ведущий специалист управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное .

2.3. Муниципальную услугу можно получить лично, либо через законного представителя.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, копии архивного документа, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993,

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 « О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»,

- Федеральным законом 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 в Российской Федерации»,

- 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»,

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

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

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил 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»,

- Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011г. № 49 «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(предоставления муниципальных услуг)»,

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Администрацию сельского поселения Поречье - Рыбное:

- анкету-запрос, приложение № 2 (для физического лица),
- письменный запрос (для юридического лица),
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, оригинал, копия),
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы, в случае, если документы подаются доверенным лицом (копия, оригинал),
- согласие на обработку и использование персональных данных получателя муниципальной услуги

Установленный выше перечень документов является достаточным.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Время ожидания в очереди заявителем при подаче документов и получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.9. Администрация сельского поселения Поречье - Рыбное отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в анкете-запросе не содержится фамилия, почтовый адрес и /или электронный адрес заявителя,
- 2) в случае обращения, не уполномоченного лица,

3) в случае необходимости представления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Администрация сельского поселения Поречье - Рыбное отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления запроса (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к запросу документов, указанным в запросе до момента предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.10. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста . Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Муниципальная услуга «Исполнение запросов пользователей физических и юридических лиц по архивным документам» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов;
- подготовка и выдача справки, выписки или копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Поречье - Рыбное с анкетой-запросом (приложение №2), запросом в соответствии с пунктом 2.6.1. регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное.

Анкета-запрос (запрос) заполняется в письменной форме (рукописно или машинописно) или в форме электронного документа. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном заполнении специалист помогает заявителю заполнить запрос. В случае заполнения запроса рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

При обращении заявителя лично специалист проверяет надлежащее оформленный запрос и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в запросе.

В случае ненадлежащего оформления запроса, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления запроса специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке

регистрирует запрос, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале запроса и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 30 дней со дня регистрации заявления).

При получении запроса со всеми необходимыми документами по почт, специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует запрос, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управляющий делами администрации сельского поселения Поречье – Рыбное.

3.1.2. Подготовка и выдача справки, выписки или копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформленные справки, выписки или копии архивного документа представляются Главе сельского поселения Поречье - Рыбное для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист управляющий делами администрации сельского поселения Поречье – Рыбное готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление архивной справки, выписки или копии документа, отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения запроса.

Специалист помещает представленные заявителем документы в дело.

Ведущий специалист управляющий делами администрации сельского поселения Поречье – Рыбное выдает (направляет) заявителю архивную справку, выписку или копию документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Поречье- Рыбное непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги. При необходимости Глава сельского поселения Поречье – Рыбное дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или

преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном, внесудебном порядке направляется на имя Главы сельского поселения Поречье - Рыбное (152128 Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье -Рыбное, ул. Мологская д.18а.)

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ ОТ 16.08.2012 № 840.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

Блок-схема

последовательности действий при присвоении адреса недвижимости



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам)»

Форма анкеты - запроса

для исполнения муниципальной услуги по документам архива Администрации сельского поселения Поречье -Рыбное

Номер запроса: Поступил: на приёме
Дата регистрации: Запрос принял:
Срок исполнения:
Контактный телефон: (48536) 2-02-81

Верхняя часть анкеты вручается заявителю

Номер запроса: Поступил: на приёме
Дата регистрации: Запрос принял:
Срок исполнения:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Фамилия лица, на которого подан запрос	
3. Дата рождения	
4. Паспорт (серия, №, где и когда выдан)	
5. Адрес, телефон	

6. Документы, дающие право на получение муниципальной услуги	
7. Куда и для какой цели запрашиваются сведения	
8. Тема запроса (о трудовом стаже, о заработной плате, о льготном стаже, об имущественных правах, о реорганизации предприятия и т.д.)	
9. Содержание запроса (наименование организации, период работы, должность, структурное подразделение предприятия, дата рождения детей)	

Подпись заявителя _____

Исполнитель _____ Дата исполнения _____

Дата получения и подпись получателя: _____