

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 № 278

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам пользователей архивными документами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам пользователей архивными документами» (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещения постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Отделу архива и делопроизводства администрации района (Кочина Т.Г.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещения постановления и текста Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Зайкину В.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района

А. Б. Фролов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сямженского муниципального рай-
она
от 27.06.2012 № 278

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий
по запросам пользователей архивными документами»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам пользователей архивными документами» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам пользователей архивными документами (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указании закона либо акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившийся в отдел архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет отдел архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района (далее – отдел).

Место нахождения отдела архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района, его почтовый адрес: ул. Румянцева , д.20, с.Сямжа, Вологодская область, 162220.

Телефон для получения справок: 8 (817 52) 2-11-50.

Факс: 8 (817 52) 2-16-19 (указать «для архива»).

Адрес официального сайта администрации Сямженского муниципального района и электронная почта в сети Интернет:

<http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

E-mail: syamzha-ar@yandex.ru

Режим работы Отдела архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района

Понедельник – четверг: 8.00 - 16.15

Пятница: 8.00-16.00

Суббота – воскресенье - выходные дни.

Перерыв на питание и отдых: 12.00-13.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в отдел архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение отдела;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы отдела;
- адрес электронной почты;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование отдела, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 60 минут. Максимальное время устных консультаций не может превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на информационном стенде, расположенном в здании администрации;

- на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района и электронной почте в сети Интернет:

<http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

E-mail: syamzha-ar@yandex.ru

Текст административного регламента и постановление администрации района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района, а также на информационном стенде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам пользователей архивными документами», которое включает в себя исполнение запросов социально-правового и тематического характера.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сямженского муниципального района через отдел архива и делопроизводства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответ заявителю о неполноте состава архивных документов и НСА по теме запроса, либо ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления (запроса) – 1 день с момента поступления запроса;

- рассмотрение заявления (запроса) – 1 день с момента регистрации, либо направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в отделе архивных документов, по принадлежности с уведомлением об этом пользователя – 5 дней с момента регистрации, либо уведомление заявителя о необходимости представить дополнительные сведения – 3 дня с момента регистрации, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня с момента регистрации;

- исполнение запроса – 27 дней с момента регистрации;

- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса – 1 день с момента завершения оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо составления ответа.

При проведении объёмной работы по поиску информации, копированию архивных документов с разрешения руководства администрации района срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

- 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 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № ФЗ-210 «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», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059;

- Приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998 г. № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»

- Законом Вологодской области от 06.05.97 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

- Положением об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) заявление (запрос) с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации (приложение 1 к регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый и/или электронный адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Прием заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел при личном приеме на бумажном носителе;

заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, факсом с последующим направлением почтового отправления, курьером или посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных в п.2.6. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- незавершенность научного описания и технического оформления дел;
- проведение реставрационно-профилактических работ или копирования документов;
- проведение проверки наличия и состояния документов;
- использование документов в выставочных экспозициях;
- выдача дел другому пользователю;
- выдача дел во временное пользование другим учреждениям и организациям;
- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов и т.п.).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя о предоставлении информации, не затрагивающей его права;
- отсутствие необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие запрашиваемых архивных документов;

- ограничения на использование документов, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничения на использование документов, установленных фондообразователем (его законными наследниками), или договором отдела с фондообразователем при передаче документов на хранение в отдел;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.14. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления (запроса) о предоставлении информации, в том числе поступивших в электронной форме, осуществляется в день поступления.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей, обратившихся с запросами, проводится специалистом отдела в установленные регламентом дни. Помещение, предназначенное для ожидания приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Количество мест ожидания определя-

ется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация:

- режим работы, приемные дни отдела;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями. Центральный вход в здание администрации Сямженского муниципального района оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Сямженского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения-через оконную форточку и нагревания). В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
соблюдение стандарта муниципальной услуги;
доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение запросов социально-правового характера.

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к регламенту).

3.1.2. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса);
- исполнение запроса;
- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса.

3.1.3. Прием, первичная проверка, регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в отдел письменного заявления (запроса) заявителя.

3.1.3.2. Сотрудник отдела проверяет соответствие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п.2.6 регламента; переносит данные с заявления в журнал регистрации входящей и исходящей документации и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты.

3.1.3.3. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление (запрос).

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления (запроса).

3.1.4. Рассмотрение заявления (запроса).

3.1.4.1. Сотрудник отдела, завершив регистрацию заявления (запроса), по автоматизированной базе данных «Архивный фонд»:

- проверяет наличие фондов, в документах которых может содержаться запрашиваемая информация;

- при отсутствии фондов в срок не более 5 дней с момента регистрации заявления (запроса) оформляет письменный ответ об отсутствии запрашиваемой информации и с рекомендациями по ее дальнейшему поиску;

- при наличии оснований в срок не более 3 дней с момента регистрации заявления (запроса) готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.

- при наличии фондов запрос передается на исполнение согласно очередности.

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры – рассмотренное заявление.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента регистрации заявления (запроса).

3.1.5. Исполнение запроса.

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является исполнение запроса, которое осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе научно-справочного аппарата и документов, находящихся на хранении в отделе. Исполнение запроса производится сотрудниками отдела, ответственным за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Сотрудник отдела устанавливает факт наличия/отсутствия в архиве запрашиваемого документа, путем поиска наименования документа по архивной описи дел, и последующего непосредственного поиска документа в архивных делах;

по завершении поиска информации составляет архивную справку, архивную выписку, изготавливает архивную копию, оформляет их в установленном порядке

при отсутствии запрашиваемой информации в архивных фондах на бланке и составляет ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, и содержащий рекомендации по дальнейшему поиску информации;

заверяет гербовой печатью и подписью заведующего отделом архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подписывает ответы, подтверждающие неполноту состава архивных документов по теме запроса;

3.1.5.3. Результат выполнения административной процедуры – заверенная архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Срок выполнения административной процедуры – не более 27 дней с момента поступления запроса на исполнение исполнителю.

3.1.6. Выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса.

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является регистрация исполненных документов сотрудником отдела.

3.1.6.2. Сотрудник отдела:

- делает отметку об исполнении запроса с указанием даты исполнения в журнале регистрации входящей и исходящей документации;

- направляет архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы по почте простыми письмами: предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений – непосредственно в адреса заявителей, предназначенные для направления в государ-

ства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с копией запросов – в управление по делам архивов Вологодской области;

- в случае личного обращения выдает заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, либо ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

3.1.6.3. Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента завершения оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо составления ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в отдел для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Работники отдела за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы Сямженского муниципального района Вологодской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, гражданам и организациям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заин-

тересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, 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) отдела, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Сямженского муниципального района обратиться в адрес отдела - к заведующему отделом архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района, в администрацию района - к главе Сямженского муниципального района Вологодской области;

- к управляющему делами администрации Сямженского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившего.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1 к регламенту

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения справки по архивным документам

Ф.И.О., год, месяц, число
и место рождения

Куда и для какой цели запрашивается справка

Адрес места жительства

По какому адресу отправить

О чем запрашивается (точное название места работы, учебы, награждения, проживания, места жительства)	Годы работы, учебы, награждения, проживания, места жительства	Должность (звание)

В документах значился (лась) под фамилией

Число

Подпись

отдел архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района
Дата
индекс

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО
И ТЕМАТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА



