

Калужская область
Тарусский район
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Село Волковское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09» 07. 2015 г.

№ 73

«Об утверждении административного регламента
Администрации сельского поселения «Село Волковское»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов сельского поселения «Село Волковское»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов сельского поселения «Село Волковское»»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения «Село Волковское»
от 2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации сельского поселения «Село Волковское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов сельского поселения «Село Волковское»»

(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и разработан в целях доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Село Волковское».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги предоставляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст.4179);
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20);
- Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Волковское»

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- в случае принятия решения о выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов – выдача следующих документов:

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка.

- в случае принятия решения об отказе в выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов – письменное уведомление Администрации об отказе в выдаче с указанием причин такого отказа.

1.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении граждан в администрацию сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Село Волковское»:

Адрес администрации сельского поселения «Село Волковское»:

249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16-15
пятница с 8.00 до 15.00
перерыв – с 13.00 до 14.00

2.1.3. Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании администрации сельского поселения.

На информационных стенах содержится следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, форма заявления для исполнения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно), в том числе:

о перечне документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов, об источнике получения документов;

о времени приема и выдачи документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

о сроках выполнения муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

2.1.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист администрации сельского поселения «Село Волковское» подробно и в вежливой форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчество и должности специалиста жилищного отдела, принялшего телефонный звонок.

В конце информирования специалист администрации сельского поселения должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения при личном обращении гражданина за информацией.

Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного

ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

2.1.7. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист администрации сельского поселения должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

2.1.8. Индивидуальные заявления граждан для предоставления муниципальной функции предоставляются лично в администрацию сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Прием граждан осуществляется согласно графику работы администрации сельского поселения, указанному в подпункте 2.1.2 Административного регламента.

2.2.2. Для ожидания приема и приема граждан отводится специальное место, оборудованное для оформления документов, а также снабженное информационными стендами в соответствии с подпунктом 2.1.3 Административного регламента. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.2.3. Помещения для приема граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.2.4. Вход и выход из помещения для приема граждан оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.2.5. Требования к помещению 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».

2.2.6. В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации сельского поселения.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.2.7. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.2.8. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на входной двери так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.2.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов администрации сельского поселения, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на выполнение по их заявлению муниципальной услуги.

2.2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:
прием и регистрация заявления;

подготовка архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Заявление подается в письменном виде на русском языке в адрес местной администрации, с обязательным указанием своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (Приложение № 1-5 к административному регламенту). Юридические лица дополнительно указывают полное наименование юридического лица, его реквизиты.

2.3.2. Заявитель прилагает к обращению копии следующих документов (либо высыпает их копии в электронной форме):

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;
- копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

3.1.2. Срок регистрации письменных обращений в местной администрации с момента поступления - один день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.3. Запросы, которые не могут быть исполнены без дополнительных сведений, в течении 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с предложением об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.1.4. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции местной администрации, в срок до десяти дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.1.5. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения должна быть направлена в течение десяти дней со дня регистрации в соответствующие органы.

3.1.6. В случаях направления местной администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, глава местной администрации, заместитель главы местной администрации вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на тридцать дней.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие сведений (документов), необходимых для исполнения запроса;
- наличие в заявлении и представленных документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

- при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.
В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка, заверенная печатью местной администрации.

3.3. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений и проверка представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений, которое распоряжением местной администрации делегировано на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

4.1.2. Время выполнения данной процедуры не более 15 минут.

4.1.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.

4.1.4. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

4.1.5. При поступлении запроса по электронной почте с соблюдением требований, указанных в разделе 2 административного регламента, в ответ направляется уведомление о приеме его к рассмотрению. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4.2. Регистрация документов в журнале регистрации.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов.

4.2.2 Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

4.2.3. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату подготовки ответа получателю муниципальной услуги;
- примечание.

4.2.4. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

4.2.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3. Передача заявления должностному лицу местной администрации ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативным актом, определяющим порядок прохождения документов.

4.3.1. Должностное лицо осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося информационного материала. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- наличие информации, необходимой для его исполнения;
- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- местонахождение, адрес государственных и муниципальных органов, организаций, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности, в случае отсутствия документов в архиве местной администрации.

4.3.2. Срок проведения анализа тематики поступивших запросов составляет не более 3 дней.

4.4. Направление запроса в государственные, муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления или организации на исполнение по принадлежности, в случае отсутствия документов в архиве местной администрации.

4.4.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 10 дней со дня регистрации должностное лицо местной администрации, ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов направляет запрос в государственные и муниципальные органы, организации на исполнение по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

4.4.2. Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности об этом письменно уведомляется заявитель.

4.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса и подготовка ответа получателю муниципальной услуги, копий запрашиваемых документов (при необходимости).

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по поиску архивных документов, необходимых для исполнения запроса является факт завершения административной процедуры по передачи заявления должностному лицу ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведению им анализа тематики запроса.

4.5.2. Результатом данной процедуры может быть:

- запрос уточняющих сведений (при необходимости);
- информационное письмо с отказом в исполнении запроса с объяснением его причин;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия.

4.5.3. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

4.5.3.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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 оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью местной администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

4.5.3.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие

сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

4.5.3.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

4.5.4. Срок оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий составляет не более 25 дней.

4.6. Подписание ответа у главы местной администрации, оформление в установленном порядке копий документов.

4.6.1. Архивные справки подписываются главой местной администрации и заверяются печатью.

4.6.2. Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью главы местной администрации и заверяется печатью.

4.6.3. Все листы архивной копии прошиваются, подписываются главой местной администрации и заверяются печатью.

4.6.4. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

4.7. Отправка ответа получателю муниципальной услуги.

4.7.1. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему принятые необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

4.7.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высыпаются по почте простым письмом.

4.7.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя, а также обращения поступившего по электронной почте, выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

4.7.4. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента

Исполнение муниципальной услуги включает в себя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и проверку документов получателя муниципальной услуги;
- регистрация документов в журнале регистрации;
- передача заявления должностному лицу местной администрации, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса и подготовка ответа получателю муниципальной услуги, копий запрашиваемых документов (при необходимости);
- подписание ответа у главы местной администрации, оформление в установленном порядке копий документов;
- отправка ответа получателю муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные, муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления или организации на исполнение по принадлежности, в случае отсутствия документов в архиве местной администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется Главой администрации сельского поселения «Село Волковское».

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляющееся на основании Административного регламента, письменно на имя Главы администрации сельского поселения.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата обращения.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, гражданинудается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в суд.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Заявление физического лица на выдачу копий документов

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____
Специалист: _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. _____
И. _____
О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
дата рождения заявителя _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____

(указывается наименование документа)

Документ составлен _____ (указать полную дату).

Указать кратко содержание документа.

Количество экземпляров _____.

Копия нужна для представления (указать наименование организации).

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата «___» 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы
гр. _____

Принял «___» 20__ г. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения).

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа.

Количество экземпляров _____.

Копия необходима для представления (указать наименование организации).

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

К заявлению прилагаются:

1. ...
2. ...
3. ...

Дата «___» 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы

гр. _____

Принял «___» 20__ г. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

Заявитель	Подача заявления
-----------	------------------

Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений Глава местной администрации (заместитель)	Проверка представленных документов, регистрация, направление главе местной администрации (его заместителю) Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	30 минут 1 день
Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	не более 3-х дней

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки)	не более 25 дней	Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Направление запроса по принадлежности. Подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности	не более 10 дней с момента поступления	Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Подготовка ответа	Не более 10 дней
--	---	------------------	--	--	--	--	-------------------	------------------

Глава местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Специалист местной администрации, уполномоченный производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	30 минут (в течении 3-х дней)