



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно – распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кузьмищево

«01» 10 2014 г.

№ 121

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок копий архивных документов.
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации СП
«Село Кузьмищево»



Н.Ф.Миронова

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения «Село Кузьмищево»
от 10.10.2016 года № 21



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельское поселение «Село Кузьмищево»;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее - орган предоставления услуги).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам архивных справок, выписок, копий архивных документов по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес: 249100, Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10 ;

- телефоны: 8(48435)3-10-25;

- приемные дни: понедельник, вторник, среда с 8.00 до 16.15

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

четверг не приемный день

пятница с 8.00 до 15.00

выходные дни: суббота-воскресенье

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- отсутствия документов в архиве.

2.8.2. Отказ выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- отсутствия документов в архиве.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка архивных справок, выписок, копий архивных документов.
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник

уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устраниению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник готовит испрашиваемый документ (архивную справку, выписку, копию архивного документа).

3.7. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения выдает заявителю испрашиваемый документ (архивную справку, выписку, копию архивного документа), или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.8. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Село Кузьмищево» (Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу недается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу недается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.