

# Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2012

п.Овсяновская Дорога

№ 38

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления администрации сельсовета от 30.12.2011 № 265 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельсовета, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями сельсовета», администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета газете «Вестник Уваровщинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов**  
**юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации"**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации".

Предоставление муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);

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»;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 31.05.1992), вместе со Статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (по состоянию на 16.01.2006) (далее – Гаагская конвенция);

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 №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»;

Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 №1295;

Законом Тамбовской области от 03.03.2006 N 4-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований";

Законом Тамбовской области от 23.06.2006 N 54-З "Об Архивном фонде Тамбовской области";

- Уставом Уваровщинского сельсовета Кирсановского района;

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: ГУ-УПФ РФ по Кирсановскому району, Тамбовской области ТОГУ «Центр занятости населения Кирсановского района»

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, по адресу: 393383 Тамбовская область, Кирсановский район, п.Овсяновская Дорога, дом 115, телефон для справок 66-2-50, адрес электронной почты [ssu@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru);

официальный сайт администрации Кирсановского района

<http://www.tambov.gov.ru/r37.>;

график приема:

понедельник – четверг с 8.00 по 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации сельсовета.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации Уваровщинского сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование архив- администрации Уваровщинского сельсовета  
должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист администрации Уваровщинского сельсовета осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации Уваровщинского сельсовета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации Уваровщинского сельсовета. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством

Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в

неприемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка - документ, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

архивная выписка — документ, составленный на бланке администрации сельсовета, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения;

информационное письмо — ответ на запрос, составленный на бланке содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;

тематическая подборка копий архивных документов — комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленной по запросу заявителя.

## 2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, российское либо иностранное юридическое лицо.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Уваровщинского сельсовета.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

## 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев; копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства; иные выдаваемые в установленном порядке документы.

## 2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

заявление по установленной форме (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах — документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

Для получения муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предоставляются следующие документы:

запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение № 4 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

## 2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Администрации Уваровщинского сельсовета, осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по четверг с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

## 2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют:

для архивной справки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов — 30 дней;

для архивной копии и архивной выписки — 10 дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

отсутствие запрашиваемых сведений.

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности.

отсутствие в запрашиваемой гражданином информации сведений, непосредственно затрагивающих его права и свободы.

отсутствие в запрашиваемой организацией информации сведений, непосредственно касающихся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности.

неудовлетворительное физическое состояние документов.

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.



- 2.12.2. Специалист администрации Уваровщинского сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.12.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
- 2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запросов, направление на рассмотрение;
- рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов;
- направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности;
- подготовка письменного ответа заявителю;
- выдача или направление ответа заявителю по почте.

#### 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запросов, направление на рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в администрацию Уваровщинского сельсовета, Запрос может поступить в администрацию Уваровщинского сельсовета, одним из следующих способов: при личном обращении, по почте,

3.2.2. При личном обращении заявителя об оказании муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов; предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений Продолжительность приема граждан не превышает 30 минут.

3.2.3. Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, в базе данных (регистрация одного запроса не превышает 10 минут).

3.2.4..Обращения граждан, которые ограничились устными консультациями, фиксируются в "Журнале регистрации обращений граждан". В журнале указывается дата обращения, персоналии заявителя, краткое содержание запроса, в графе "Результат обращения" указывается, что сделано: дан адрес другого архива, дана консультация, даны рекомендации о ходе дальнейшего поиска документов и т.д. (регистрация одного запроса - 10 минут).

3.2.5..Прием, первичная обработка и регистрация запросов, поступивших по почте, осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.2.6..При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

3.2.7.Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.2.8.Поступившие по почте запросы регистрируются в базе данных специалистом, ответственным за ведение делопроизводства. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса не превышает 10 минут.

3.2.9.Все зарегистрированные запросы передаются главе Уваровщинского сельсовета Кирсановского района, в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения главой сельсовета, излагаются в резолюции, которая проставляется на запросе и содержит: срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях), конкретные действия по исполнению запросов (номера фондов, указание о запросе дополнительных сведений, о пересылке в другое архивное учреждение и т.д.), фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции. (Проставление резолюции на одном запросе не превышает 10 минут).

3.2.10. Глава сельсовета, после проставления резолюций возвращает запросы ответственному за делопроизводство для внесения текстов резолюций в базу данных.

3.3.Рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.1.Запрос с резолюцией, передается на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.3.2.Рассмотрение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архиве администрации Уваровщинского сельсовета, в сроки, указанные в резолюции.

3.3.3.Исполнитель, получив запрос на рассмотрение, проставляет на нем отметку о получении в левой нижней части документа (личная подпись и дата получения), осуществляет проверку представленных заявителем документов на

предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации или подготовке ответа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

Направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности

Если в архиве администрации Уваровщинского сельсовета, отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно место нахождения документов, производится пересылка запроса в другую организацию.

Исполнитель готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архиве и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

С запроса снимается копия, которая остается в администрации Уваровщинского сельсовета, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Подготовка письменного ответа заявителю.

Ход исполнения запроса фиксируется на обороте заявления с перечислением поисковых данных всех просмотренных документов с отметкой о том, явились ли они основанием для подготовки ответа.

Если в архиве администрации сельсовета, отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Запросы, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в специально выделенную папку. Глава сельсовета, еженедельно просматривает данные запросы и в том случае, когда срок ожидания сведений превышает 3 месяца, запросы подлежат аннулированию.

После получения ответа прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях. Полученный ответ передается исполнителю вместе с первым запросом.

Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

Подготовленные проекты архивной справки, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов поступают на проверку главе сельсовета, и в случае обнаружения ошибок

возвращаются на доработку исполнителю. Доработанные архивные документы подписываются главой Уваровщинского сельсовета, и исполнителем, заверяются печатью администрации Уваровщинского сельсовета, Исполнители в ходе работы с документами фиксируют сведения о выявленных недостатках научно-справочного аппарата в «Журнале состояния НСА к архивным документам» по следующим параметрам:

физическое состояние (неисправимо повреждено, требуется обеспыливание и др.);

техническое состояние (переплет, подшивка, шифровка, перенумерация и др.);

состояние носителя (механические повреждения, повреждения насекомыми, грызунами, повреждения водой и др.);

состояние текста (затухающий текст, утрата текста и др.).

Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.9. Выдача или направление ответа заявителю по почте

3.9.1. Ответственный за делопроизводство извещает по телефону заявителя об исполнении запроса.

3.9.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.9.3. Заявитель расписывается на втором экземпляре получаемого документа с указанием даты получения.

3.9.4. По желанию получателя муниципальной услуги ответ на его запрос, а также ответы на запросы, присланные по почте, высылаются по почте простыми письмами.

3.9.5. Сведения о дате исполнения муниципальной услуги, выдачи ответа или направлении его заявителю по почте вносятся специалистом сельсовета, в базу данных.

3.9.6. Дело, сформированное из запроса заявителя, ответа на него, помещается в папку, в соответствии с номенклатурой дел или передается в день выдачи ответа заявителю или направления ответа заявителю по почте.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту

собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалиста администрации сельсовета, закрепляется в его должностной инструкция и в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета, проверок соблюдения и исполнения специалистом сельсовета администрации сельсовета, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления глава сельсовета, осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица – специалиста администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги: в несудебном порядке путем обращения к главе сельсовета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить; копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к главе сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации сельсовета : обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов

заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации сельсовета правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к главе сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических  
лиц о предоставлении архивной информации»

**Информация об архиве администрации сельсовета,  
уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

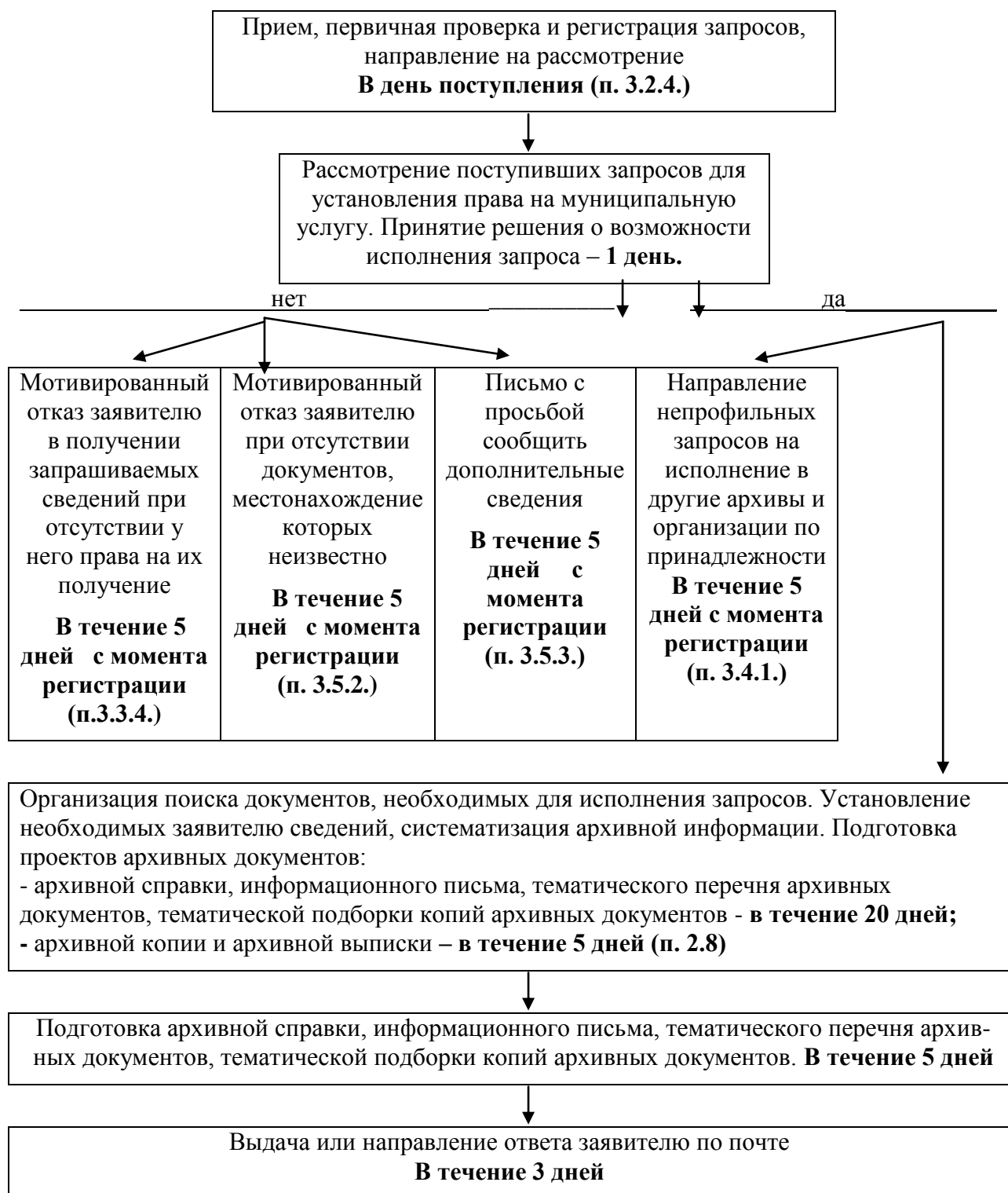
Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	Тамбовская область, Кирсановский район, поселок Овсяновская дорога, 115	8 (47537) 3-31-36 или 66-2-50	ssu@r37tambov.gov.ru	Понедельник – пятница _8-00_ - _17-00_  Обеденный перерыв __12-00__ - __13-00__



## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических  
лиц о предоставлении архивной информации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении  
архивной информации»**



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических  
лиц о предоставлении архивной информации»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе Уваровщинского сельсовета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ дата рождения,  
проживающего по адресу:

индекс \_\_\_\_\_,

город \_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_,

д./кор. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(конт.тел. \_\_\_\_\_),

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию (выписку):

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

« \_\_\_\_\_  
(название документа)

\_\_\_\_\_»  
для \_\_\_\_\_  
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата) (номер) (Ф.И.О.)

подпись  
дата