

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2012

с.Маралиха

№ 27

Об утверждении  
административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением Администрации Маралихинского сельсовета от 20.08.2012г. № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Маралихинский сельсовет,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:
  - выдача справок в Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района (Приложение №1);
  - исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам. (Приложение №2).
2. Разместить на страничке «Маралихинский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района административные регламенты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

О.В. Останин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК  
В АДМИНИСТРАЦИИ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче справок гражданам при обращении их в Администрацию Маралихинского сельсовета (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин, граждане) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в Администрацию Маралихинского сельсовета (далее - Администрация) для получения различных справок.

Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

Административный регламент осуществляется Администрацией Маралихинского сельсовета. В Администрации выдаются следующие справки:

- справка о составе семьи;
- справка о месте регистрации граждан;
- справка о периодах регистрации по месту жительства
- справка о периодах регистрации по месту пребывания
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- справка – выписка из домовой книги;
- справка-выписка из похозяйственной книги;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о фактическом принятии наследства;
- справка о захоронении;
- справка о наличии иждивенцев;

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа Администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-справки о составе семьи, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных как по одному адресу, так и по разным адресам; (образец справки в приложении 1)

- справка о наличии личного подсобного хозяйства является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка;

-справка- выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

-справка-выписка из похозяйственной книги документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных по месту жительства, проживающих гражданах в доме или квартире, о наличии у гражданина права на земельный участок, о наличии скота в хозяйстве.

- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления является документом, который может подтвердить наличие печного отопления;

- справка о месте регистрации граждан является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги;

- справка о периодах регистрации по месту пребывания подтверждает место регистрации гражданина по месту пребывания и фактическое проживание по месту регистрации;

- справка о совместном проживании является документом, подтверждающим совместное проживание членов семьи;

- справка о иждивенцах является документом, подтверждающим

наличие в семье иждивенца;

- справка о проживании умершего является документом, который указывает на адрес проживания гражданина на момент смерти;

- справка о том, кто производил похороны является документом, указывающим данные граждан, производивших похороны;

- справка о завещании – документ, подтверждающий подлинность завещания;

- справка о фактическом принятии наследства является документом, указывающим на факт принятия наследства путем сохранности имущества, уплаты налогов и коммунальных платежей;

- справка о захоронении указывает на место захоронения;

- должностные лица – должностными лицами являются Глава Администрации сельсовета, его заместитель.

1.3. Работа по выдаче справок гражданам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», подпунктом 13 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации,

- Уставом муниципального образования Маралихинский сельсовет;

- Регламентом Администрации

- настоящим административным регламентом.

1.4. Работа по выдаче справок гражданам исполняется муниципальными служащими Администрации, осуществляющими работу по выдаче справок и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность выдачи справок гражданам.

Уполномоченным должностным лицом по исполнению муниципальной услуги по выдаче справок, является заместитель главы Администрации сельсовета.

Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, исполнение муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с государственными органами исполнительной власти, или другими муниципальными образованиями, а также должностными лицами, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

Выдача справок гражданам осуществляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение гражданами:

- справка о составе семьи;

- справка о месте регистрации граждан;

- справка о периодах регистрации по месту жительства

- справка о периодах регистрации по месту пребывания

- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- справка- выписка из домовой книги;
- справка-выписка из похозяйственной книги;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о фактическом принятии наследства;
- справка о захоронении;
- справка о наличии иждивенцев;

### **1.6. Требования к письменному обращению.**

Гражданин в своем письменном обращении по выдаче справки в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

### **1.7. Требования к устному обращению.**

Гражданин в своем устном обращении за выдачей справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, необходимые для заполнения формы справки. Факт выдачи справки фиксируется в книге учета.

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

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

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно к заместителю главы Администрации сельсовета;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационных стендах в здании администрации сельсовета;

Граждане могут обратиться в Администрацию лично или по почте.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: с.Маралиха, ул.Центральная, д.57 Чарышский район, Алтайский край.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему адресу: msa159753@mail.ru

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: (38574) 23445.

Справочная информация предоставляется по телефону: (38574) 23443,

Предоставление информации по вопросам выдачи справок осуществляется в любое время работы Администрации с 9.00ч. до 17ч.00мин., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье

## **2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета и должностными лицами Администрации.

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченный на данные действия специалист администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

может быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **2.3. Для личного приема граждан должно быть обеспечено:**

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

### **2.4. Описание получателей муниципальной услуги.**

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей могут представлять:  
юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;  
физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

### **2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

2.5.1. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи,- паспорт, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту жительства – паспорт, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту пребывания – паспорт, свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- при запросе о количестве зарегистрированных граждан в домовладении- паспорт, домовая книга;

- при запросе об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления - паспорт, домовая книга;
- при запросе о совместном проживании – паспорт, домовая книга;
- при запросе о наличии личного подсобного хозяйства- паспорт, документ о наличии права на земельный участок;
- при запросе о выписке из домовой книги – паспорт, домовая книга;
- при запросе о выписке из похозяйственной книги - паспорт;
- при запросе о проживании умершего – паспорт, свидетельство о смерти;
- при запросе о гражданах, производивших похороны – паспорт;
- при запросе о завещании – паспорт, завещание;
- при запросе о фактическом принятии наследства – паспорт, свидетельство о смерти;
- при запросе о захоронении – паспорт, свидетельство о смерти;
- при запросе о наличии иждивенцев – паспорт, свидетельство о рождении;

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.6.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## **3. Административные процедуры**

3.1. При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;  
рассмотрение достоверности документов;  
исполнение заявления или обращения;  
регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об  
отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.  
выдача справки;

### **3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

### **3.3. Регистрация заявлений.**

3.3.1. Письменные заявления на выдачу справок регистрируются в журналах регистрации приема граждан, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в журнале.

3.3.2. Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его специалисту на исполнение.

### **3.4. Работа по рассмотрению заявлений.**

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалист общего отдела.

3.4.2. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления 20 дней.

### **3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры**

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте;

- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с административным регламентом;

### **3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.**

3.6.1. Специалист общего отдела при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист общего отдела при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

### **3.7. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

3.7.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.7.2. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

3.7.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

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

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

3.7.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги формируется комиссия.

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

### **3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и представителей администрации в досудебном и судебном порядке.

3.8.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации у должностных лиц администрации.

3.8.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.8.4. Личный прием должностных лиц администрации проводится по графику или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

3.8.5. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

**БЛОК-СХЕМА**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР РАССМОТРЕНИЯ**  
**ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**  
**В АДМИНИСТРАЦИИ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**



**Административный регламент  
Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района по  
предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов  
пользователей - физических и юридических лиц по архивным  
документам»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент Администрации Маралихинского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия администрации Маралихинского сельсовета с Управлением по делам архивов Администрации Алтайского края, краевым государственным архивом и федеральными государственными архивами, Архивным отделом администрации Чарышского района, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФЗК, от 30.12.2008 № 7-ФЗК) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009. № 4, ст. 445; 2009. № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169, 11.12.2006, № 50, ст. 5280, 03.12.2007. № 49, ст. 6079. 19.05.2008, № 20, ст.2253);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ч. 1, ст.3448);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059);

Основными правилами работы архивов организаций (Федеральная архивная служба России, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), 2002 год.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маралихинского сельсовета Чарышского района.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

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

2.1.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации Маралихинского сельсовета:

- 1) непосредственно специалистами;
- 2)с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на странице «Маралихинский сельсовет» официального Интернет-сайта Администрации Чарышского района .

Местонахождение администрации и ее почтовый адрес:  
ул.Центральная, 57, с.Маралиха, Чарышский р-он, Алтайский край, 658178.  
Электронный адрес специалиста по делам архивов: msa159753@mail.ru  
Телефон специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 8(38574)23443;Факс 8(38574)23445

График работы администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района:

Понедельник – пятница 9.00 - 17.00;

Обеденный перерыв 13.00 -14.00;  
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:  
по письменным обращениям;  
по телефону;  
по электронной почте;  
при личном обращении заявителей.

## 2.2. Индивидуальное устное информирование заявителя

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Волжского сельского поселения при непосредственно личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (38574) 23443.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

### 2.3. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в общий отдел администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

### 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменные запросы граждан и организаций, в администрацию Волжского сельского поселения подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение в соответствии с резолюцией. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исполнения запросов граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 20 дней со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-ти дневный срок с момента обращения.

2.4.4. Информация по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий. В справку включаются только сведения, упоминаемые в

документах. После текста справки помещаются архивные шифры документов, служивших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке Администрации Маралихинского сельсовета, 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 копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета/ по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя

или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. По запросам, поступившим в администрацию Маралихинского сельсовета, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

2.6.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации Маралихинского сельсовета, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица,  
возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения,

телефонную связь,

возможность копирования документов,

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной функции,

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.8. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера является бесплатной муниципальной услугой.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

подготовка ответов заявителям;

отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию Волжского сельского поселения с заявлением (запросом) по установленной форме.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется общим отделом администрации при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Поступившие в отдел заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления должностным лицом в журнале регистраций архивных запросов.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запросы передаются на рассмотрение главе администрации.

Рассмотренные заявления поступают непосредственно исполнителям.

3.1.2. Специалист общего отдела администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе справочного и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.1.3. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид

информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.1.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке администрации Маралихинского сельсовета с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью главы администрации.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Срок исполнения запросов не должен превышать 20 дней с момента регистрации запроса. Этот срок может быть при необходимости продлен на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, курирующим работу по делам архивов, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

В административном порядке граждане вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), к Главе Администрации Маралихинского сельсовета по установленной форме.

Место обращения заявителя с жалобой — Администрация Маралихинского сельсовета.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Место нахождения Чарышского районного суда: с.Чарышское, ул.Центральная, 57, график работы: с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов физических юридических лиц по архивным документам

