

ВНИМАНИЕ! Настоящий документ изменён.

См. следующие постановления Администрации Дедовичского района:

от 30.05.2016 № 174 «О внесении дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района»»;

от 30.08.2016 № 279 «О внесении изменения в Административный регламент Администрации Дедовичского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района»»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕДОВИЧСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2012 № 711

р.п. Дедовичи

Об утверждении Административного регламента Администрации Дедовичского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района»

В соответствии со ст. ст. 3 и 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации района от 04.10.2010 № 432, Администрация Дедовичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Дедовичского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Дедовичского района от 23.05.2011 № 310 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Коммуна».

Глава Дедовичского района

И.И. Гуменюк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дедовичского района
от 06.11.2012 № 711

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Дедовичского района по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации Дедовичского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации Дедовичского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

лицам, обращающимся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой архивным отделом на основе архивных документов и связанной с социальной защитой граждан предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

органам и организациям, обращающимся за получением информации о конкретных лицах и имеющим на ее получение законные основания.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Администрации Дедовичского района: 182710, Псковская область, пос. Дедовичи, пл. Советов, д. 6.

Место для заполнения заявлений и приема письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – кабинет № 14 на 1 этаже в здании Администрации района.

Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Администрацию района: 182710, Псковская область, пос. Дедовичи, пл. Советов, д. 6

Электронный адрес для направления заявлений: arhiv@dedovichi.reg60.ru

Факс для направления заявлений: 8(811 36) 93-993

Контактный телефон: 8 (811 36) 9-31-97

3.2. График работы архивного отдела Администрации района:

понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.); четверг – не приемный день; выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Дедовичский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.dedovichi.reg60.ru

3.4. Основные требования при информировании граждан:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела Администрации района.

Консультации предоставляются по вопросам:

требований к оформлению письменного (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка и сроков рассмотрения (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

3.6. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в Администрацию района:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой, по факсимильной связи и электронной почте.

3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты архивного отдела Администрации района 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, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не превышает 10 минут.

При невозможности специалистом архивного отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием осуществляется согласно графику приема в порядке очереди без предварительной записи.

3.8. При предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги граждане в обязательном порядке информируются:

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием оснований для этого.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4.1. Исполнение запросов по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района.

4.2. Муниципальная услуга распространяется на архивные документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве Дедовичского района.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Дедовичского района (архивный отдел).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: информационное письмо о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной теме или их отсутствии, предоставлении дополнительных сведений;

надлежащим образом оформленная архивная информация (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

уведомление о направлении соответствующих запросов (заявлений) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

письменное уведомление об отказе в выдаче архивной информации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса). В исключительных случаях срок исполнения заявления (запроса) может быть продлен на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

8. Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Закон Псковской области от 13 января 2006 года № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области»;

постановление Администрации Дедовичского района от 04.10.2010 № 432 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации предоставляются в архивный отдел Администрации района надлежащим образом оформленное заявление.

Рекомендуемые формы заявлений для физических лиц приведены в приложениях № № 1-7 к настоящему Административному регламенту.

9.2. В поступившем в архивный отдел запросе (заявлении) заявителя должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления;

адрес проживания;

запрашиваемая информация;

фамилия, имя, отчество заявителя на период, за который запрашиваются сведения (если ФИО изменились);

наименование организации, в которой заявитель работал, учился, воевал, был представлен к награждению, избран на выборные должности и т.д.;

территория (район, город, поселок и т.д.) на которой организация функционирует (функционировала);

хронологические рамки запрашиваемой информации;

причина обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу (заявлению) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

При личном обращении заявителя в архивный отдел Администрации района предоставляется паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

9.3. Юридические лица оформляют запрос (заявление) на бланке организации с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его контактного телефона.

9.4. Если запрос (заявление) требует предоставления конфиденциальной информации о третьих лицах, она предоставляется уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

9.5. Запрос (заявление) поступает в Администрацию района одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

посредством факсимильной связи;

в электронном виде (при наличии технической возможности) через сайт муниципального образования «Дедовичский район» или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством личного обращения.

9.6. При предоставлении Администрацией района муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

предоставления документов и информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Администрации района или иных органов и подведомственных Администрации района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10. Основания для отказа в приеме заявлений для исполнения запросов (заявлений) по архивным документам архивного отдела (муниципального архива) Администрации Дедовичского района отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга не предоставляется:
в случае оформления запроса (заявления) с нарушением установленных требований (отсутствием фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и т.д.);
не предоставление, в случае обращения третьих лиц, документов, подтверждающих полномочия заявителя (пользователя).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания каких-либо пошлин или иной платы.

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

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Срок регистрации поступивших в Администрацию района (архивный отдел) письменных запросов (заявлений) по архивным документам архивного отдела - 1 рабочий день. В случае поступления запроса (заявления) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

15.2. Если запрос (заявление) требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в архивный отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. Специализированное или иное помещение, в котором осуществляется личный прием граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение граждан (представителей юридических лиц) и должностного лица;

возможность и удобство оформления письменного запроса (заявления);

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации района;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

доступные места общего пользования (туалет, хранение одежды).

Для ожидания приема и возможности оформления документов для граждан отводятся места, оборудованные стульями и столами.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде архивного отдела Администрации района и устанавливается в удобном для граждан месте.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Заявитель (пользователь) имеет право:

обращаться в Администрацию района с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять в архивный отдел Администрации района письменный запрос (заявление) или запрос (заявление) в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом архивного отдела Администрации района, как правило, не требуется;

Гражданин взаимодействует с должностным лицом Администрации района в процессе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации района при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

18. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация запроса (заявления), его рассмотрение и передача запроса (заявления) на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления);

подготовка ответа по запросу (заявлению) и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация, рассмотрение запроса (заявления)
пользователя и передача его на исполнение

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса (заявления) по архивным документам архивного отдела.

19.2. Прием запросов (заявлений) осуществляется специалистом архивного отдела, ответственным за исполнение запросов.

Специалист архивного отдела проверяет правильность адресации и составления запроса (заявления). При неправильном заполнении запроса (заявления), специалист архивного отдела указывает на недостатки и возможность их устранения.

19.3. Специалист архивного отдела в установленном порядке регистрирует запрос (заявление).

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

19.4. Запросы (заявления), поступившие в Администрацию района (архивный отдел) в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению, в порядке установленном настоящим Регламентом.

19.5. После регистрации запрос (заявление) передается начальнику архивного отдела Администрации района для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с запросом (заявлением), начальник архивного отдела в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) изучает его, накладывает резолюцию и передает специалисту архивного отдела Администрации района на исполнение.

19.6. Если запрос (заявление) требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в Администрацию района (архивный отдел), чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

Анализ тематики запроса (заявления), принятие решения о возможности
исполнения запроса (заявления)

20.1. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) осуществляется с использованием имеющихся в архивном отделе справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса (заявления).

При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения;

адреса конкретных архивных учреждений Псковской области и (или) организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (заявление).

20.2. По итогам анализа запроса (заявления) в течение пяти рабочих дней с момента поступления запроса (заявления) выполняется одно из следующих действий:

при наличии запрашиваемых сведений в архивном отделе специалист начинает работу по исполнению запроса (заявления);

при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе специалист информирует об этом автора запроса (заявления) и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при недостаточности данных для исполнения или нечеткости сформулированного вопроса специалист запрашивает дополнительные сведения;

при отсутствии у автора запроса (заявления) права на получение запрашиваемых сведений специалист дает мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса (заявления) дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подготовка ответа по запросу (заявлению) и направление его заявителю

21.1. По запросу (заявлению), который не может быть исполнен без предоставления дополнительных данных, заявителю (пользователю) направляется информационное письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса (заявления).

21.2. По запросу (заявлению), не относящемуся к составу документов архивного отдела (муниципального архива), заявителю (пользователю) направляется информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), адреса соответствующих архивных учреждений Псковской области, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации и (или) организаций.

В случае расположения профильного архивного учреждения или организации, имеющей на хранении необходимые для исполнения запроса (заявления) документы, на территории Псковской области запрос (заявление) перенаправляется архивным отделом по месту назначения с последующим уведомлением заявителя.

21.3. В случае, если запрос (заявление) требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса (заявления) с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и уведомлением заявителя о перенаправленности его запроса (заявления).

В случае необходимости архивный отдел вправе запрашивать у организаций-исполнителей по запросу копии писем о результатах рассмотрения запросов (заявлений) пользователей.

21.4. При исполнении запроса (заявления) по документам муниципального архива и отсутствии в них запрашиваемых сведений заявителю направляется соответствующее информационное письмо

21.5. При исполнении запроса по документам муниципального архива и выявлении запрашиваемых сведений заявителю направляется информационное письмо с приложением надлежащим образом оформленной архивной информацией: архивной справкой, архивной копией, архивной выпиской.

21.6. Архивная справка - официальный документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса (заявления) 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 - официальный документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

21.7. Архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке архивного отдела с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» или «Архивная выписка».

21.8. В «Архивной справке» сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

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

В архивной справке сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, расхождения, несовпадения и неточности оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

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

В «архивной выписке» название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Архивная выписка заверяется аналогично архивной справке.

21.9. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, все листы архивной копии скрепляются и заверяются печатью архивного отдела и подписью его руководителя.

21.10. Информационные письма составляются на бланке архивного отдела. При необходимости ответ заявителю об отсутствии документов может быть заверен печатью архивного отдела.

21.11. При исполнении повторного запроса (заявления) или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных данных они включаются в повторно выдаваемую архивную справку.

21.12. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма на запросы (заявления) высылаются по почте простыми письмами.

В случае личного обращения архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22.1. Текущий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль за своевременным и полным исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации района (лицом его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

23.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

23.2. Руководитель Администрации района осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

23.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц, и проводятся в соответствии с утвержденным графиком, не реже 1 раза в год.

23.4. Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, руководителем Администрации района может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Администрации района

Ответственность должностных лиц архивного отдела Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24. Специалисты архивного отдела Администрации района, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

Исполнитель поручения по рассмотрению заявления (запроса) обеспечивает объективность и всесторонность рассмотрения заявления, соблюдение сроков рассмотрения заявления, своевременность продления сроков рассмотрения заявления.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

25.2. Контроль за ходом оказания муниципальной услуги могут осуществлять получатели муниципальной услуги на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации района; информации, полученной из Администрации района по запросу (заявлению) в письменной форме.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (пользователем) решений и действий (бездействия) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего Администрации района

26. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя (пользователя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ Администрации района, должностного лица архивного отдела Администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района.

27.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Дедовичский район», Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя .

27.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела Администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (пользователя) - физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела Администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела Администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица архивного отдела Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

27.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (пользователя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о трудовом стаже (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках)
в _____

(указать название организации на период работы, ее ведомственная принадлежность)

Местонахождение организации _____

В структурном подразделении _____

В должности _____

За _____
(период работы)

Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

_____ дата _____ подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате в _____

(указать название организации на период работы, ее ведомственная принадлежность)

Местонахождение организации _____

В структурном подразделении _____

В должности _____

За _____

(период работы)

Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

_____ дата подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуг
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

Дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (справку, выписку, копию) о награждении _____

(указать название награды)

Дата награждения _____

Номер приказа, решения или постановления _____

Место работы в период награждения _____

Должность в период награждения _____

Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

_____ дата

_____ подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (справку, выписку, копию) о предоставлении _____

(указывается вид имущества)

Дата и название документа, подтверждающие права _____

Наименование организации, выдавшей документ _____

Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

_____ дата _____ подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (справку, выписку, копию) о проживании _____

(указать фамилию, имя, отчество, год рождения проживающих)
Адрес проживающих _____

На какую дату _____
Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

_____ дата _____ подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (справку, выписку, копию) о том, что завещание _____

(указать фамилию, имя, отчество завещателя)

Каким органом и когда удостоверено завещание _____

Не отменялось и не изменялось с _____ по _____

(указать период)

Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

_____ дата _____ подпись заявителя

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов по архивным
документам архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Дедовичского района»

В архивный отдел
Администрации Дедовичского района
от _____
(ФИО на момент подачи заявления)

дата рождения _____

данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
адрес проживания _____

контактный телефон _____
данные доверенности _____

(для третьих лиц в случае личного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (справку, выписку, копию) _____

Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялась) _____

Для какой цели запрашивается архивная информация _____

дата подпись заявителя

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

