



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» апреля 2015

№ 166

с. Александровское

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление других архивных документов
(в том числе тематических, генеалогических запросов),
выдача архивных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и распоряжением Администрации Александровского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 «О разработке и принятии специалистами администрации административных регламентов и положений по муниципальным услугам, оказываемым администрацией Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов (в том числе тематических, генеалогических), юридических лиц, граждан, выдача архивных справок» согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Александровского
сельского поселения

Д.В. Пьянков

Пряничникова Светлана Юрьевна
8 (38255) 2-46-70

Разослать: в дело, Ткаченко Е.В., Пряничниковой С.Ю.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕМАТИЧЕСКИХ, ГЕНЕОЛОГИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ), ВЫДАЧА АРХИВНЫХ
СПРАВОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление других архивных документов (в том числе тематических, генеалогических запросов), выдача архивных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица либо их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель). От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Александровского сельского поселения (далее – «Специалистом»);
- с использованием информационных стендов;
- с использованием средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Александровского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам (8-38-255) 2-68-94 и на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://www.alsp.tomsk.ru/>

1.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- по тел. (8-38-255) 2-46-70;
- посредством электронной почты: alsaleks@tomsk.gov.ru.

1.7. Режим работы:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Александровского сельского поселения	Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30	(8-38-255) 2-46-70	Понедельник – пятница с 9.30 - 13.00

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации 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 вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист 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, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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 Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

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

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя, обратившегося посредством использования почтовой связи или электронной почты.

Глава Александровского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. 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 в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Александровского сельского поселения, ФИО Главы Александровского сельского поселения,

номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарты к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление других архивных документов (в том числе тематических, генеалогических запросов), выдача архивных справок».

2.2. Муниципальную услугу на территории Александровского сельского поселения предоставляет администрация Александровского сельского поселения в лице должностного лица администрации Александровского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по предоставлению других архивных документов (в том числе тематических, генеалогических запросов), выдача архивных справок (далее – Уполномоченное лицо, специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе 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, организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Оформление других архивных документов (в том числе тематических и генеалогических запросов), выдача архивных справок.

2.4.2. Уведомление об отказе в выдаче других архивных документов (в том числе тематических и генеалогических запросов), выдача архивных справок с указанием причин отказа.

Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы обращения (запроса) являются:

- *архивная справка* - документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, 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;
- *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;

- *тематическая подборка копий архивных документов* - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме;

- *тематический обзор архивных документов* - архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Ответ на обращение (запрос) получателя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуг 30 дней со дня регистрации запроса. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос (обращение, заявление) юридического или физического лица в адрес администрации Александровского сельского поселения. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрации Александровского сельского поселения по почте или при личном посещении.

В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

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

- наименование юридического лица - заявителя (для физических лиц – фамилия, имя, отчество);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса, хронология запрашиваемой информации;

- личная подпись и дата.

Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств; запрос может быть оформлен как получателями муниципальной услуги, так и специалистами администрации Александровского сельского поселения. Заявление собственноручно подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

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

При поступлении запросов юридических или физических лиц, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, администрация Александровское сельского поселения в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Пользователю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию:

- личное заявление (приложение 2)

- документ, удостоверяющий личность.

1. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства и получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Юридические лица – запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.8. Основанием для приостановки в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7 Регламента, не в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Не предоставление сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.9.2. Несоответствие представленных документов требованиям п. 2.7.2 настоящего регламента.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.13. Письменные обращения, поданные заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью в Администрацию Александровского сельского поселения, регистрируются в день приема данных обращений.

2.14. Требования к помещениям. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Александровского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет по адресу www.alsp.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Александровского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Александровского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Александровского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.17. Администрация Александровского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;
- 5) подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в Администрацию запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления ведущим специалистом в установленном порядке.

3.2.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение Главе Администрации.

3.2.3. Рассмотренные запросы с резолюцией Главы Администрации поступают исполнителю.

3.2.3. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1. Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют:

- специалист.

3.3.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

3.3.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение:

- об его исполнении;
- о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;
- об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;
- об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.4. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя.

3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

- распределяются между исполнителями;
- направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления специалист письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

3.4.4. Специалисты, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.5. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю.

3.5.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок.

3.5.2. Архивная справка

3.5.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка».

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

3.5.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.5.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

3.5.2.7. Архивная справка подписывается специалистом и заверяется печатью Администрации Александровского сельского поселения Александровского района Томской области.

3.5.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются секретарем непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются секретарем в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в

установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на ее копии или на обороте сопроводительного письма к ней, указывая дату ее получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Александровского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Александровского сельского поселения по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30, тел. 8(38255) 2 68 94, факс 8(38255) 2 68 94, адрес электронной почты alsaleks@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Александровского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 3) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Александровского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Александровского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Александровского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Александровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

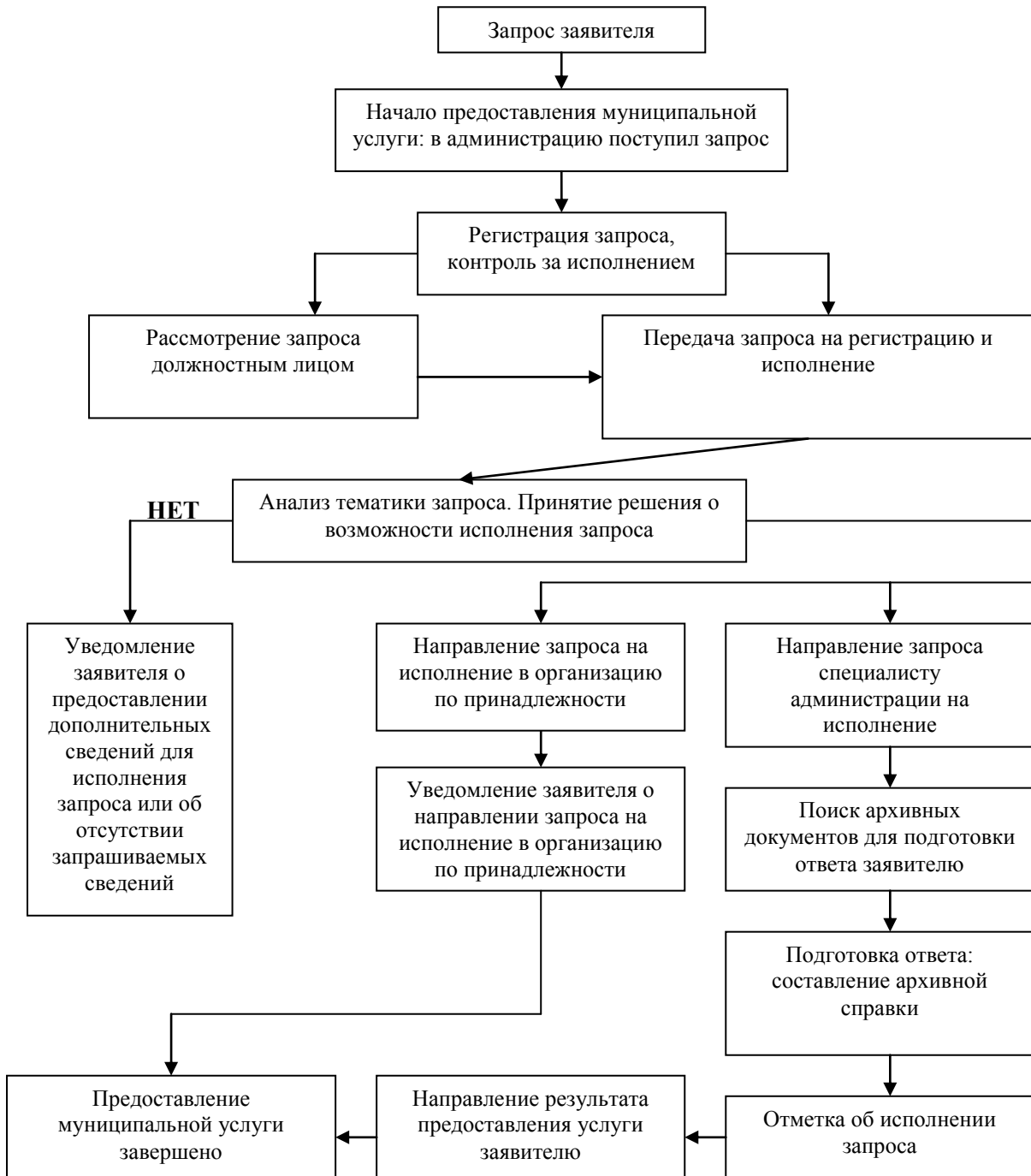
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление других архивных документов
(в том числе тематических и генеалогических
запросов), выдача архивных справок»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги Администрации
Александровского сельского поселения**



Адресат _____
(наименование учреждения, куда направляется запрос, почтовый адрес)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Запрашиваемый документ или информация

реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан

документ, название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира) и т.д.)

Документ необходим для представления

в _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление других архивных документов
(в том числе тематических и генеалогических
запросов), выдача архивных справок»

Главе Александровского сельского поселения

от _____
адрес: _____
тел.: _____
e-mail: _____

ЖАЛОБА

_____ года _____
указать дату обращения _____ указать ФИО гражданина, наименование организации
обратился (лась) в Администрацию Александровского сельского поселения с заявлением о
_____ указать суть запроса

При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок о проведении ярмарок», специалистами Администрации Александровского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

	нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
	нарушение срока предоставления муниципальной услуги
	требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя
	отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____
указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

по почте	по электронной почте
----------	----------------------

Приложение:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

