



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 29.06 _____ 2012 г.

№ 102

Об утверждении Административного регламента Администрации Sosnovskogo муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов Sosnovskogo муниципального района»

В соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «[О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг](#)», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» (в редакции постановлений Правительства Нижегородской области от 14.11.2008 № 534, от 20.03.2009 № 131, от 07.09.2009 № 647, от 02.04.2010 № 173, от 02.08.2010 № 462, от 16.06.2011 № 454), постановлением Администрации Sosnovskogo муниципального района от 16.01.2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Sosnovskom муниципальном районе Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Sosnovskogo муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления информации по

документам архивных фондов Сосновского муниципального района" (далее - Регламент).

2.Архивному сектору управления делами Сосновского муниципального района предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим регламентом.

3.Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Феединой Е.В.:

3.1.Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Сосновский вестник".

3.2.Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.

4.Отменить – постановление Администрации Сосновского муниципального района от 27 октября 2008 года № 118 Об утверждении Административного регламента архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района»

5.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района Сергунину Н.Ю.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Феедину Е.В.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Постановление подготовил:
Зав. архивным сектором

Н.Ю.Сергунина

Начальник организационно-
правового отдела

А.Е.Шашин

Утвержден
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
№ 102 от 29.06.2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО
ДОКУМЕНТАМ АРХИВНЫХ ФОНДОВ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района" (далее - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий, принятия решений при предоставлении информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги "Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района" могут являться физические лица, органы государственной власти РФ и Нижегородской области, органы местного самоуправления и организации.

1.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

1.3.1. Местонахождение архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района и его почтовый адрес: индекс 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 21, телефон/факс: (883174)27363.

Адрес электронной почты: arhiv.sosnovskoe@info.ru.

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.3.2. Для приёма заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места с информационными стендами, оборудованные стульями, столами для возможности оформления

документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. На стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- адрес и режим работы архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района;
- бланки заявлений;
- образцы заполнения запросов.

1.3.3. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить в архивном секторе лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего Регламента, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и достоверно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация предоставляется по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3.5. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты архивного сектора управления делами размещаются на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района www.sosnovskoe.ru, тел. 8(83174) 2-86-77

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района" осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района, непосредственно исполнение возложено на архивный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Информация предоставляется по документам архивных фондов Сосновского района.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- исполнение и оформление архивной справки о подтверждении трудового стажа;

- исполнение и оформление архивной справки о льготном стаже;
- исполнение и оформление архивной справки о заработной плате;
- подготовка отрицательного ответа на запрос;
- выдача архивных копий;
- выдача архивной выписки;
- подготовка иной информации по документам архивных фондов.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы (заявления), поступающие в архивный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района, рассматриваются в течении 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий сектором вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя в установленном порядке.

2.4.2. Запросы (заявления) не относящиеся к составу хранящихся в архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района документов, в течение 5 календарных дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1)Федеральный Закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

2)[Постановление](#) Правительства Российской Федерации Нижегородской области от 16 мая 2011 года № 373 «[О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг](#)»;

3)Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта 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 6 марта 2007 года, регистрационный номер № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

5)Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209 – 3 «Об архивном деле в Нижегородской области»(«Нижегородские новости» от 11 января 2006 года № 2);

6)Постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» (в редакции постановлений Правительства Нижегородской области от 14.11.2008 № 534, от 20.03.2009 № 131, от 07.09.2009 № 647, от 02.04.2010 № 173, от 02.08.2010 № 462, от 16.06.2011 № 454).

7) Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области (утверждён решением Земского собрания Сосновского муниципального района от 03.11.2009 года № 80-р, с изменениями от 25.11.2010 года № 117-Р).

8) Постановление главы МСУ Сосновского муниципального района от 09.10.2008 года № 103 «Об утверждении положения об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района»;

9) Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 16.01.2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (приложение № 1 к регламенту)

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на получение информации (паспорт или доверенность)

В случае необходимости, в подтверждение доводов заявителя, могут прикладываться к письменному обращению иные документы или материалы либо их копии.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование архивного сектора, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица архивного сектора;

- фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должностным лицом архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы архивного сектора.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. Регламента;
- представление указанных документов не в полном объеме;
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;
- невозможность прочтения представленных документов;

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района является:

- отсутствие на хранении в архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района документов, необходимых для исполнения запроса.

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.7.3. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- сбой в работе сети Интернет.

2.8. Информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений, выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок осуществляется архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района на безвозмездной основе.

2.9. Предоставление информации о муниципальной услуге не предполагает очередности.

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Приёмные дни: вторник, четверг

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

2.10. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан в день поступления.

Время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

2.13. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в рабочих днях.

2.15. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днём истечения общего срока исполнения документа.

2.16. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдаётся в виде письменного уведомления в течение 5 дней.

2.17. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки.

2.18. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляет заведующий архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

2.19. По вопросам, не входящим в компетенцию архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района заведующий направляет данные обращения по принадлежности.

2.20. На информационных стендах Администрации Сосновского муниципального района, а также в сети интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;

- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.212. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует

произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

– уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.21.3.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

– достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

– полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

– удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.4.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.Перечень административных процедур при предоставлении информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- анализ тематики запроса (заявления);

- подготовка и направление ответа заявителю (блок – схема, приложение 2).

Способы обращения граждан для предоставления муниципальной услуги:

Личное обращение (устно, по телефону, факсу, электронной почте, посредством почтовой связи);

Через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление) о предоставлении информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района.

Приём и регистрацию запроса (заявления) ведут специалисты архивного сектора.

Запрос (заявление) регистрируется в журнале регистрации с указанием даты поступления, фамилии, имя, отчества заявителя, адреса места жительства, способа получения исполненного запроса.

При поступлении Интернет – обращения с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю направляется уведомление о приёме обращения к рассмотрению. Интернет – обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.1.2. В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа запроса, обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- год рождения заявителя;

- адрес места жительства;

- электронный адрес (при наличии);

- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;

- о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчинённость и адрес организации, время работы (службы), должность;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

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

3.1.3. Специалисты архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района осуществляют анализ полученного запроса (заявления) с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном секторе научно справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение.

3.1.4. По итогам анализа поступивших запросов (заявления) заведующий архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района принимает решение:

- о возможности исполнения запроса (заявления);
- о невозможности исполнения запроса (заявления).

3.1.5. В случае, если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса (заявления) и или иные причины. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.1.6. Предоставление информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района осуществляется бесплатно. Подготовленные копии документов, выписки из документов, справки по документам проверяются и подписываются заведующим архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

Заверяются и регистрируются в соответствии с установленными требованиями. Исполненными считаются запросы, по которым рассмотрены все поставленные в запросе вопросы и заявителю даны исчерпывающие ответы.

3.1.7. Исполненные запросы направляются заявителю простым письмом, либо по желанию заявителя могут быть переданы ему лично.

3.1.8. Оплата за исполнение муниципальной услуги не взимается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистами осуществляется заведующим архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Нижегородской области и Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов по предоставлению информации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги), и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Исполнитель, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностного лица архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, действии или бездействии должностного лица архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Жалоба на действие, бездействие должностного лица архивного сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Сосновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (<http://www.sosnovskoe.ru>), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 рабочих дней.

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор муниципального образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления делами Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail arhiv@sosnovskoe.info; по телефону 8(83174) 27363;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-64-42.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования начальник управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

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

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

Заведующему архивным сектором
управления делами
Администрации Сосновского
муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения,
адрес прописки для граждан;
полное наименование
организации с юрид., электронным
адресом – для юрид. лиц)

Заявление

Прошу выдать (архивную справку, архивную копию, архивную выписку, другое)

_____ (нужное подчеркнуть)

по _____ (название организации)

период _____

иные сведения _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Я, _____ даю согласие на обработку
(Ф.И.О.)
своих персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Блок – схема
последовательности действий архивного сектора при предоставлении
муниципальной услуги «Организация предоставления информации по
документам архивных фондов Сосновского района»

