**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЁВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.05.2013 № 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 19.09.2011 года № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Новомихайловского сельсовета,  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить административный регламент администрации Новомихайловского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» (приложение).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Новомихайловского сельсовета «Вестник».  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Новомихайловского сельсовета З.В.Фарафонтова |

Утвержден

постановлением администрации

Новомихайловского сельсовета

от 13.05.2013 № 48

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий специалистов администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее - администрация), а также порядок взаимодействия специалистов администрации с федеральными органами исполнительной власти, областными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) архив - учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

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

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

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

5) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и подлежит хранению, в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

6) заявители - юридические или физические лица, обратившиеся в архив за получением сведений по интересующим их вопросам;

7) персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане), органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе общественные объединения (далее - организации).

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени организаций в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

При предоставлении муниципальной услуги по запросам, поступившим из-за границы, архив осуществляет взаимодействие с управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее - управление ГАС), Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации Новомихайловского сельсовета при личном обращении, по письменным обращениям, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на официальном интернет-сайте администрации Новомихайловского сельсовета;

2) Администрация находится по адресу: 632631, Новосибирская область, Коченевский район, c. Новомихайловка, ул. Центральная, д. 18

Адрес электронной почты: novomihailovo@mail.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации - 8(383) 5135172;

Специалисты администрации – 8(383)5135136

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://novomikhaylowka.ru> (приложение 1).

3) информация о месте нахождения администрации и ее почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, сведения о графике работы размещаются:

а) официальном интернет-сайте администрации Новомихайловского сельсовета: www.nomikhaylowka.ru;

б) на информационном стенде в помещении администрации;

сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в помещение администрации;

4) по телефону сотрудники отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) консультации по телефону (383)(51) 35136 по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты по вопросам:

а) наличия документов на хранении;

б) документов, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требований;

в) времени консультативного приема граждан;

г) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России - для направления заявителю, проживающему в ином государстве;

7) по электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления обращения;

8) при личном обращении прием осуществляет Глава администрации Новомихайловского сельсовета в часы работы:

Понедельник – пятница: с 08-00 до 16-00 часов;

Среда: технический день;

перерыв: 13.00 - 14.00.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» (далее - муниципальная услуга).

Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц включает в себя регистрацию, изучение тематики поступивших запросов, выявление документов по теме запроса, составление справки установленной формы.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист администрации Новомихайловского сельсовета.

Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) запрашиваемый документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

2) уведомление о пересылке запроса в другие органы и организации, государственные и муниципальные архивы;

3) уведомление об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления.

2) Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 4](file:///C:\DOCUME~1\D5AB~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI27.547\пост.%20от%2022.02.2013%20№%2045%20адм%20регл.%20запросы%20юр.%20и%20физ.%20лиц.docx#Par175) настоящего административного регламента.

3) Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

4) Срок перенаправления запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве архивных документов (непрофильного запроса), составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=C113F0CEB0F1FBE8522915CB246B0F1936BFD2FCD921AA5B381272hEt7E) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237; 31.12.2008, № 267);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C113F0CEB0F1FBE8522915CB246B0F1935B7D4FFD57EFD5969477CE23FCB51BE7093359C4FE8F524h1tCE) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C113F0CEB0F1FBE8522915CB246B0F1935B7D6F8D772FD5969477CE23FhCtBE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C113F0CEB0F1FBE8522915CB246B0F1935B4D7F0D471FD5969477CE23FCB51BE7093359C4FE8F425h1t8E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C113F0CEB0F1FBE8522915CB246B0F1935B6D2FCDA70FD5969477CE23FhCtBE) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=82C1AC21F70B7854FB5B163EB0B5B772E34B4D3E91ED29E42EF8AA4803B1303Ci2t1E) Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 40, 30.09.2005; № 65, 12.12.2008; № 66, 19.12.2008);

постановление администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 19.09.2011 года № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав Новомихайловского сельсовета;

иные нормативные правовые акты.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте, поступивший в адрес администрации.

Запрос должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование организации или должностного лица, которому он адресован;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для исполнения запросов юридических и физических лиц;

е) личную подпись и дату.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством).

2) Перечень документов, представляемых заявителями для получения ретроспективной документной информации, относящейся к общедоступной:

Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

Если заявитель - физическое лицо:

а) при личном обращении, при обращении посредством почтовой связи, электронной почты или размещения на официальных сайтах учреждений в сети Интернет заявитель оформляет и направляет тематический запрос в произвольной форме, содержащей обязательный перечень сведений, указанных в [п. 2.5 п. 1](file:///C:\DOCUME~1\D5AB~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI27.547\пост.%20от%2022.02.2013%20№%2045%20адм%20регл.%20запросы%20юр.%20и%20физ.%20лиц.docx#Par105) настоящего административного регламента;

б) к запросу по усмотрению заявителя могут быть приложены копии документов, позволяющих, на его взгляд, более точное и качественное исполнение запроса и ускорить исполнение запроса.

3) Перечень документов, представляемых заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.5 п. 1](file:///C:\DOCUME~1\D5AB~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI27.547\пост.%20от%2022.02.2013%20№%2045%20адм%20регл.%20запросы%20юр.%20и%20физ.%20лиц.docx#Par105) настоящего административного регламента, представляет:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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](consultantplus://offline/ref=82C1AC21F70B7854FB5B163DA2D9E97BEB43113A93EC27B77BA7F11554B83A6B6640555AiCt9E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.7.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

2.7.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Новомихайловского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Новомихайловского сельсовета «Вестник».

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем требования [п. 2.5](file:///C:\DOCUME~1\D5AB~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI27.547\пост.%20от%2022.02.2013%20№%2045%20адм%20регл.%20запросы%20юр.%20и%20физ.%20лиц.docx#Par104) административного регламента.

3.2. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Возобновление предоставления муниципальной услуги возможно после получения от заявителя необходимых сведений.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя, требующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

б) отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса заявителя;

в) не поддающийся прочтению текст запроса;

г) содержание ненормативной лексики и оскорбительных высказываний в запросе.

3.4. Консультирование и предоставление муниципальной услуги производится без взимания платы.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.6. Регистрация запроса производится не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

3.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Требования к размещению и оформлению помещений:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

б) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

г) помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

д) наличие средств оказания первой медицинской помощи.

2) Требования к оформлению входа в здание:

центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) режим работы.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

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

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

4) Требования к местам ожидания для заявителей:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

5) Требования к местам для приема заявителей.

В администрации выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

а) тематики обращений;

б) времени приема.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) равные права заявителей на получение муниципальной услуги независимо от места проживания;

2) доступность информации о наличии и составе документов, ходе исполнения запроса;

3) своевременное исполнение запроса;

4) степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе заявителя;

5) отсутствие обоснованных претензий заявителя по исполненному запросу.

3.9. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов и поиск необходимых сведений в документах, находящихся на хранении;

3) подготовка архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности либо ответа об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений);

4) направление ответа заявителям.

3.10. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет уполномоченный специалист администрации.

[Блок-схема](file:///C:\DOCUME~1\D5AB~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI27.547\пост.%20от%2022.02.2013%20№%2045%20адм%20регл.%20запросы%20юр.%20и%20физ.%20лиц.docx#Par247) последовательности действий сотрудников архива при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.11. Регистрация запросов и передача их на исполнение:

1) поступившие по почте и в ходе консультативного приема заявителей запросы регистрируются специалистом администрации не позднее следующего за приемом (получением) рабочего дня;

2) запросы, полученные по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При необходимости по электронному адресу запрашиваются недостающие сведения в день получения электронного обращения.

Специалист администрации, осуществляющий прием документов, передает в день регистрации принятые обращения (запросы) заявителей о предоставлении запрашиваемой информации на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, срок исполнения запросов тематического и социально-правового характера граждан и организаций по материалам отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, при сложных запросах срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

3.12. Анализ тематики поступившего запроса, максимальный срок исполнения процедуры, результат исполнения административной процедуры:

1) анализ тематики поступивших запросов осуществляется заместителем главы администрации в день поступления с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и иного информационного материала. При этом определяются:

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

б) наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

в) местонахождение, адрес конкретного органа или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение, в случаях отсутствия в архиве администрации необходимых документов, либо когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию администрации;

2) по итогам анализа тематики поступивших запросов, в случае отсутствия на хранении необходимых документов, специалисты администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации направляют их со своим письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимая для исполнения запросов информация;

3) в случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, специалисты направляют в их адрес копии запроса с просьбой о направлении ответа заявителю;

4) одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие органы и организации администрация письменно уведомляет об этом заявителя;

5) при отсутствии в запросе достаточных сведений, специалисты администрации в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса направляют заявителю письмо с просьбой об уточнении либо дополнении необходимых для исполнения запроса сведений;

6) при наличии в архиве администрации необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.13. Подготовка архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности либо ответа об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений).

Требования к порядку подготовки и оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии определяются [п. 5.9](consultantplus://offline/ref=82C1AC21F70B7854FB5B163DA2D9E97BE247153A92E17ABD73FEFD1753B7657C6109i5t9E) «Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» согласно Правилам 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.

3.14. Направление заявителю ответа, архивной справки, архивной выписки и архивной копии:

1) при отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архивом в течение 10 дней составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать архивную справку;

2) архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, выдается посетителю лично или высылается архивом по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя;

3) архивная справка, архивная выписка и архивная копия при личном обращении в архив может быть выдана заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении нотариальной доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной выписки, архивной копии расписывается в журнале регистрации запросов тематического характера юридических и физических лиц с указанием даты исполнения запроса, получатель архивной справки расписывается на втором экземпляре архивной справки;

4) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.15. В случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве администрации архивных документов (непрофильного запроса), в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации подобный запрос направляется по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные органы и организации (далее - органы, организации), где могут храниться необходимые документы, с письменным уведомлением об этом заявителя.

3.16. Результатом оказания муниципальных услуг является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок осуществления текущего контроля
     1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур**,** осуществляется Главой поселения.

По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Новомихайловского сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностным лицом администрации разрабатывается и согласовывается с Главой поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные Главой поселения.

4.3.2. Специалист администрации, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист администрации несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист администрации, осуществляющий, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новомихайловского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Почтовый адрес: 632631, Новосибирская область, Коченевский район, с. Новомихайловка, ул. Центральная, д. 18

Контактные телефоны:  
Глава Новомимхайловского сельсовета – 8(383)5135172

Специалисты администрации 8(383)5135136

Главный бухгалтер администрации – 8(383)5126110

E-mail: novomihailovo@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://novomikhaylowka.ru

**График работы администрации Новомихайловского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о

предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, правильности их заполнения требованиям регламента

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо уведомление пользователя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

Главе Новомихайловского сельсовета

Коченевского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, адрес)

Контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание запроса социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (фамилия, имя, отчество заявителя,

Новомихайловского сельсовета наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении информации по запросу в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Глава Новомихайловского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (фамилия, имя, отчество заявителя, Новомихайловского сельсовета наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Информационное письмо

о рассмотрении запроса

Рассмотрев запрос, сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание ответа на запрос)

Глава Новомихайловского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

**Форма журнала**

**регистрации заявлений**

Титульный лист

**Журнал регистрации**

**заявлений о выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц**

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма журнала регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления в электронной безе данных, дата | Фамилия, имя, отчество заявителя  Наименование юридического лица | Адрес, телефон заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги (дата, номер) | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления | Подпись лица выдавшего разрешение | Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего решение | Тематика запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |