

Утверждено  
Постановлением Главы сельской  
администрации муниципального  
образования  
«Верх-Апшухтинское сельское  
поселение»  
22.12. 2012 № 25-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации муниципального образования  
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок»**

с. Верх-Апшухта  
2012 г.

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» (далее Администрация) предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при муниципальной услуги.

### **2. Круг заявителей**

3. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются заинтересованные физические и юридические лица без ограничений.

### **3. Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:
- 4.1. о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
  - 4.2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
  - 4.3. об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
  - 4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
  - 4.5. о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;
  - 4.6. об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;
  - 4.7. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 4.8. о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почте
  - 4.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательство РФ;
5. Информирование заявителей осуществляется в форме:
- 5.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях;
  - 5.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» в объеме установленном Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных ин-

формационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

5.3. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;

5.4. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;

5.5. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

6. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

7. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

7.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;

7.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

7.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуг;

7.4. образцы заполнения документов;

7.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

7.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;

7.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;

7.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;

7.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.

8. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.

10. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.

11. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.

12. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.

13. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.

14. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

14.1. актуальность;

14.2. своевременность;

14.3. четкость в изложении материала;

14.4. полнота консультирования;

14.5. наглядность форм подачи материала;

14.6. удобство и доступность.

15. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

16. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

17. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

18. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

19. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последних заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

20. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

21. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

22. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинского сельского поселения.

23. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

24. Полное наименование: Муниципальная услуга «Оформление архивных справок»;
25. Краткое наименование: «Оформление архивных справок»;
26. Реестровый номер муниципальной услуги:
27. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
28. Ответственным органом за предоставление муниципальной является администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;

### 5. Характеристика органов-участников, предоставляющих услугу

29. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления, организациями не происходит.

30. Запрещено требование предоставления документов находящиеся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

31. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

32. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- |       |                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32.1. | Предоставление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий.        |
| 32.2. | Отказ в предоставлении информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

### 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

33. Администрация обеспечивает предоставление услуги в следующие сроки:

- |       |                                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33.1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги – в день обращения;                                                                                    |
| 33.2. | Подбор и изучение материалов, необходимых для предоставления услуги – 26 дней;                                                                               |
| 33.3. | Подготовка информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду– 2 дня |
| 33.4. | Выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.                |

34. Общий срок предоставления услуги – 30 дней.

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

35. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:
  - 35.1. Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собра-

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ние законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 35.2. | Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 35.3. | Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35.4. | Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 35.5. | Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» |
| 35.6. | Уставом муниципального образования «Верх-Апшухятинское сельское поселение»                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

36. Заявители лично предоставляют специалисту Администрации, ответственному за прием заявителей на предоставление услуги (далее-специалист Администрации) документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) исследующие документы и сведения:

| 36.1. | Наименование документа                            | Количество, шт. | Оригинал/копия                  | Примечание                                                     |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 36.2. | Заявление о предоставлении услуги;                | 1               | Оригинал                        | Форма заявления приведена в Приложении 2 настоящего регламента |
| 36.3. | Документы подтверждающие полномочия представителя | 1               | Копия с предъявлением оригинала | В случае, обращения представителя                              |

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

37. Для получения Услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

38. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

39. Заявитель вправе самостоятельно дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основаниями для отказа в выдаче информации об объектах находящихся в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду является:

40.1. Отсутствие объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду;

41. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

41.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

42. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

#### **13. Перечень услуг перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

43. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

44. Предоставление услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.

#### **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

45. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

#### **16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

47. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), «Портал государственных услуг Республики Алтай».

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги**

48. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

49. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

50. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

50.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

50.2. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

50.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

50.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей – начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавными буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание- жирное отступ от края до текста – 2 см..

50.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

51. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

52. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копиром.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

53. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги относятся:

53.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

53.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

53.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

53.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

53.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

54. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

55. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

56. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

56.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

56.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;



56.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

56.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

56.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

57. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

58. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.

### III. Административные процедуры

#### 19. Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

59. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

|       |                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 59.1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги – 15 минут, в день обращения;                                                                           |
| 59.2. | Подбор и изучение материалов, необходимых для предоставления услуги – 26 дней;                                                                                |
| 59.3. | Подготовка информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду – 2 дня |
| 59.4. | Выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.                 |

60. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

#### 20. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги – в день обращения

61. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

62. При обращении заявителя специалист Администрации:

62.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документов;

62.2. в случае обращения представителя заявителя юридического лица – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

62.3. проверяет наличие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов в соответствии с положениями подраздела 10 настоящего Регламента;

62.4. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

63. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

64. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

65. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрацию.

66. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

67. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

67.1. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

67.2. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

67.3. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

- 68. завершает прием заявителя
- 69. В случае обращения заявителя посредством почтового сообщения или электронной почты (при наличии технической возможности), заявление распечатывается на бумажный носитель. Дальнейшая его обработка соответствует обработке заявлений полученных при личном обращении заявителя.
- 70. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.
- 71. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
- 72. Результатами выполнения административной процедуры являются:
  - 72.1. прием заявления и предоставление расписки в получении документов;
  - 72.2. регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

## **21. Подбор и изучение материалов, необходимых для предоставления услуги**

- 73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление услуги.
- 74. Общие сроки выполнения административной процедуры: 26 дней.
- 75. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
- 76. Результатами выполнения административной процедуры являются:
  - 76.1. определение возможности предоставления запрошенных сведений.
- 77. Специалист Администрации:
  - 77.1. изучает архивные документы, производит подбор соответствующих документов;

## **22. Подготовка документов к выдаче**

- 78. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является наличие подобранных архивных документов соответствующих запросу заявителя.
- 79. Общие сроки выполнения административной процедуры – 2 дня.
- 80. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
- 81. Результатами выполнения административной процедуры являются: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.
- 82. Информационные письма выдаются заявителю

## **23. Выдача заявителю результата предоставления услуги**

- 83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного к выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги.
- 84. Общие сроки выполнения административной процедуры – 5 минут.
- 85. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
- 86. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:
 

|       |                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 86.1. | Выдача информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;         |
| 86.2. | Отказ в выдаче информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий; |
- 87. При консультировании заявителя о порядке предоставлении услуги, специалист в обязательном порядке уведомляет заявителя о дате готовности запрашиваемых сведений.
- 88. Заявитель обязан обратиться в указанную дату за выдачей запрашиваемых документов.
- 89. После обращения заявителя за выдачей результатов предоставления услуги, специалист выдает подготовленный в соответствии с подразделом 23 документ. В случае, выдачи уведомления об отказе в предоставлении сведений, специалист дополнительно консультирует о причинах отказа и способах устранения замечаний.

90. В случае обращения заявителя посредством почтового или электронного сообщения, результат предоставления услуги направляется заявителю по адресу указанному заявителем.

91. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

#### **24. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

94. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **25. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

96. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

97. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

98. Письменная жалоба должна содержать:

99. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

100. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

101. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

102. Дополнительно могут быть указаны:

103. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

104. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

105. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

106. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

107. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

108. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

109. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

110. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги**  
Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, д. 37

График работы:

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 9:00 до 17:00 |
| Вторник     | с 9:00 до 17:00 |
| Среда       | с 9:00 до 17:00 |
| Четверг     | с 9:00 до 17:00 |
| Пятница     | с 9:00 до 17:00 |
| Суббота     | выходной        |
| Воскресенье | выходной        |

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса: -отсутствует

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

|                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: <a href="http://госуслуги-алтай.рф">http://госуслуги-алтай.рф</a> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: <a href="http://www.shebalino-adm.ru">www.shebalino-adm.ru</a> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Приложение 2**  
**Образец заявления на предоставление**  
**услуги**  
**для физических лиц**

Главе сельского МО Верх-  
Апшухтинское сельское поселение  
Чаптынова Галина Сергеевна  
(ФИО заявителя)

Паспорт серия  
Выдан  
проживающего по адресу:

Телефон: 2-11-66

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение, предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (*нужное подчеркнуть*).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

\_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду):

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Образец заявления на предоставление услуги  
Для юридических лиц

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый

\_\_\_\_\_

адрес, телефон,

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение, предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (*нужное подчеркнуть*).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

\_\_\_\_\_

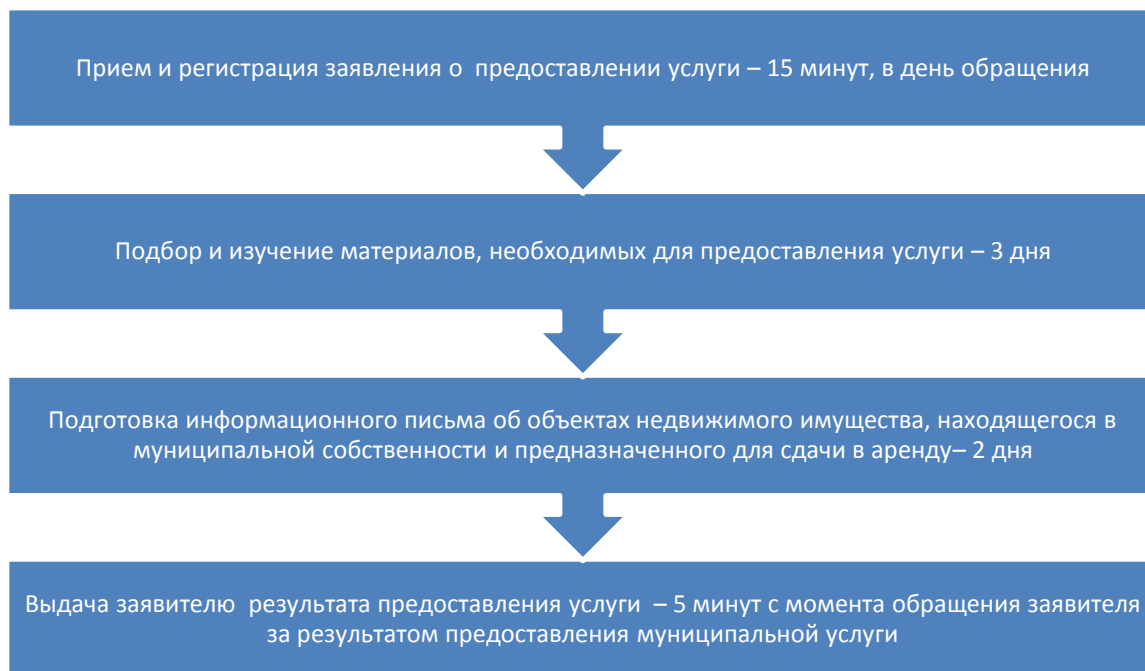
Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду):

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Схема  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта недвижимости  
расположенного на территории  
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»**



**Общий срок предоставления услуги: 7 дней**