



*РЕТЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК*

*№39*

10 СЕНТЯБРЯ 2010 года

*ЧАСТЬ 3*

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК»** - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

*«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:*

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

#### **РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:**

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района;
- Мишустин Сергей Николаевич – заместитель главы администрации муниципального района,

**Тираж** – 54 экземпляра;

**Распространяется** – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

**Изготовлен** - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ 1

Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 года №206 «Об утверждении административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ..... 4

Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 года № 204 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» .....13

Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 года № 205 «Об утверждении административного регламента муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов» ..... 29

**Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 августа 2010 №206  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
отдела по образованию администрации  
Репьевского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования учреждениями муниципального образования - Репьевского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Законом Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.4. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования - Репьевского муниципального района, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее - дошкольные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители дошкольных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги, является отдел по образованию администрации Репьёвского муниципального района (далее - отдел по образованию).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию администрации Репьёвского муниципального района, а также дошкольными учреждениями.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 3 до 7 лет (далее - родители (законные представители)).

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом по образованию администрации Репьёвского муниципального района, находящимся по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, д.1, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8.00 до 17.00; тел.2-27-19, факс.2-27-19, E-mail: reprono@icmail.ru ;

- непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.1.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет (<http://obr.repevka-msu.ru/>, <http://repevka-msu.ru/>), с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

▪ устного информирования;

▪ размещения информации на сайте;

▪ письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

2.1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение №3).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.2.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей).

2.3.1. Перед прекращением приостановления оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

### **3. Административные процедуры**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени ребенка;

- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.1.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №3), которое подается на имя руководителя Учреждения.

3.1.4.1. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.1.4.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №4).

3.1.5. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 5) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Отдел по образованию осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.



5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела по образованию с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель отдела по образованию проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт отдела по образованию и администрации Рееповского муниципального района <http://obr.repevka-msu.ru/>, <http://repevka-msu.ru/> и по электронной почте отдела по образованию [gerpono@icmail.ru](mailto:gerpono@icmail.ru).

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту

### Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к административному регламенту

## БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Приложение №3  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующей  
от \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)  
сына(доч) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО дата рождения \_\_\_\_\_  
в детский сад, в группу \_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДООУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

КНИГА

учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МДОУ \_\_\_\_\_, действующего на основании устава МДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее) \_\_\_\_\_,

именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год рождения) \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);
- бесплатные образовательные услуги;
- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

---

- оздоровительные мероприятия:

---

- санитарно-гигиенические мероприятия:

---

- дополнительные медицинские услуги:

---

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МДОУ:

---

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

---

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

---

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

---

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДООУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДООУ в сумме

---

в сроки \_\_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви

---

2.5. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДООУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за \_\_\_\_\_ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДООУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДООУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДООУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за \_\_\_\_ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_

8. Срок договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:  
один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка;  
другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).  
Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

Адрес:

Телефон:

Родитель: мать (отец, лицо, их  
заменяющее)

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Должность

Телефон (домашний,

служебный)

Подпись

**Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 августа 2010 № 204  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента  
Администрации Репьевского муниципального района  
Воронежской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и пред-  
назначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
5. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
от «25» августа 2010г. № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах**  
**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **отделом** по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее – уполномоченный орган) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Рос. газ. – 1993. – 25 декабря;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Рос. газ. – 1994. – 8 декабря;

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» // Рос. газ. – 2005. – 26 июля;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // Рос. газ. – 2002. – 26 января;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Рос. газ. – 2006. – 27 июля;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // Рос. газ. – 2002. – 29 июня;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Рос. газ. – 1997. – 30 июля;
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Рос. газ. – 2002. – 2 ноября;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Рос. газ. – 2007. – 31 июля;
- Федеральным Законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – 28 октября;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - Законом Воронежской области от 17 марта 1997 года № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» // Коммуна. – 1997. – 10 апреля;
- Законом Воронежской области от 30 ноября 2005 года № 81-ОЗ «О порядке предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Воронежской области» // Коммуна. – 2005. – 6 декабря;
- Законом Воронежской области от 20.02.1997 № 86-3 "Об управлении государственной собственностью Воронежской области" // Коммуна. – 1997. – 10 апреля;
- Постановлением правительства Воронежской области от 23 сентября 2009 года № 812 «Об утверждении положения о представлении в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящегося в собственности Воронежской области» // Молодой коммунар. – 2009. – 1 октября;
- Постановлением правительства Воронежской области от 8 мая 2009 года № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» // Молодой коммунар. – 2009. – 14 мая;
- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность" // Российская газета. – 1992. – 11 января;
- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993 г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организаций и учреждений, а также иного государственного имущества в государственную собственность Воронежской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества"// Собрание законодательства РФ. – 2007. – 20 августа;

- Постановлением администрации Воронежской области от 27.11.1998 г. № 1115 «О создании и ведении реестра государственного имущества Воронежской области»// Коммуна. – 1998. – 26 декабря;

- Постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 года № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»// Молодой коммунар. – 2009. – 14 мая;

- Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28 августа 2007 года №206 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»;

- Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 21 декабря 2009 года №125 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»;

- нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района, регулируемыми правоотношения в части, касающейся передачи муниципальной собственности в аренду;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества муниципального района, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3.Муниципальная услуга оказывается сотрудниками уполномоченного органа (далее - специалисты).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной регистрационной службы по Воронежской области
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- органами государственной статистики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.4. Уполномоченный орган представляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;
- отказ в представлении информации.

1.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в представлении информации.

1.6.Описание заявителей, требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



1.6.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, представляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.6.2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

1.6.3. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в уполномоченных органах;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты уполномоченного органа приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайтах уполномоченного органа.

2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах уполномоченного органа;

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. На информационных стендах и Интернет-сайтах уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);

блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма получения информации и перечень документов, необходимых для ее получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
схема размещения специалистов и режим приема;  
основания отказа в предоставлении информации;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информация об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении информации (при наличии соответствующих данных в заявлении), также могут быть использованы Интернет-сайты и информационные терминалы, расположенные в местах приема граждан.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:

формы представления информации;  
содержания представляемой информации;  
перечня документов, необходимых для представления информации;  
времени приема и выдачи документов;  
сроков представления информации;  
порядка представления информации;  
порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, информационных киосков, телефона или электронной почты.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в постановление администрации муниципального района;

-исключение из Положения уполномоченного органа муниципального района соответствующих полномочий;

-не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

-несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;

-действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Воронежской области) – не более 25 дней.

2.9.4. В представлении информации может быть отказано, если:

заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9.5.Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в представлении информации с указанием, что ни в одном из реестров, ведение которых законодательством Российской Федерации возложено на уполномоченный орган, запрашиваемой информации не имеется.

2.9.6.Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение информации или получения информации (выписки, справки) или сообщения об отказе в выдаче информации не должно превышать 15 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций).

2.9.7.График приема специалистами уполномоченного органа граждан и организаций по вопросам предоставления информации устанавливается соответственно руководителем уполномоченного органа.

2.10.Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 2.8. Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на предоставление информации об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 3) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2.Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.Требования к оформлению входа в здание

2.13.1.Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно иметь свободный доступ заявителей в помещение уполномоченного органа.

2.13.2.Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание, где размещается уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
адрес официального Интернет-сайта;  
телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

#### 2.14. Требования к парковочным местам

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

2.14.2. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее - присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения уполномоченного органа, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.15.3. Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

#### 2.16. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

терминалом доступа к информационно-справочным материалам (Интернет-сайту уполномоченного органа).

#### 2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1 В уполномоченном органе помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

2.18.2.Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.18.3.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.18.4.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **III. Административные процедуры**

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления;

поиск необходимой информации;

выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

#### **3.1. Прием заявления**

3.1.1.Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2.Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3.При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4.Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета выданной информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5.Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

#### **3.2. Рассмотрение заявления**

3.2.1.Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2.При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.2.3.В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней с даты поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.2.4.В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее представлении.

3.2.5.Проект письма представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.6.Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.2.7.Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения государственной функции.

### 3.3.Поиск необходимой информации

3.3.1.Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2.Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3.Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Если в уполномоченном органе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Запрос должен быть направлен не позднее чем за 20 дней до окончания срока исполнения государственной функции.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

#### 3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.7. 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) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иного уполномоченного органа.



4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

*V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги*

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, в вышестоящую инспекцию.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Уполномоченного органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- письменно или по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Рабочие кабинеты: №8, №9.**

**Справочные телефоны Отдела (47374) 2-26-81.**

Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

**Официальный сайт уполномоченного органа [www. .repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru).**

**Адрес электронной почты уполномоченного органа [repevka@mail.ru](mailto:repevka@mail.ru)**

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Начальнику отдела по экономике, управлению  
муниципальным имуществом администрации  
Репьевского муниципального района

---

Заявление  
о предоставлении информации  
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду  
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Репьевского  
муниципального района Воронежской области  
Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	

Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)	

\_\_\_\_\_

(собственноручная подпись физического лица)

**Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 августа 2010 №205  
с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента  
муниципального архива администрации  
Репьевского муниципального района Воронежской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, выписок и копий  
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов»
2. Главному специалисту отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района Грачевой С.В. руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов».
7. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
от «25» августа 2010г. №205

**Административный регламент  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ  
архивных документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, а также порядок взаимодействия муниципального архива с органами государственной власти, архивным отделом Воронежской области, областными государственными архивами, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов, поступивших в муниципальный архив осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);
- Приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный № 6784);
- Законом Воронежской области от 30.03.2009г № 12-ОЗ « О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов, поступивших в муниципальный архив, осуществляет муниципальный архив. В случае необходимости муниципальный архив использует информацию, которая находится на хранении в областном Государственный архиве общественно-политической истории и Государственном архиве, в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области. Методическое обеспечение и контроль за работой муниципального архива по исполнению запросов осуществляет архивный отдел Воронежской области.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов, поступивших в муниципальный архив, предоставляется в виде официальных писем, архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых муниципальным архивом, а также учреждениями и организациями Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.1.2. Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1;

График работы: приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 2-26-01

Адрес электронной почты: [repevka@mail.ru](mailto:repevka@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru> .

### 2.1.3. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения (консультация).

По телефону должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения (консультация).

Прием граждан осуществляется сотрудниками муниципального архива без предварительной записи.

### 2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление)- (приложение № 2) в адрес муниципального архива. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

### 2.2.2. Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

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

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальный архивы осуществляют прием граждан в рабочем кабинете. Сотрудники муниципального архива несут личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических и юридических лиц. Запросы рассматриваются сотрудниками архива.

2.3.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ» запросы должны выполняться бесплатно.

2.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче архивной справки;
- образцы заполнения заявлений;
- режим приема граждан сотрудниками архива.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального архива подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с юридическими и физическими лицами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.3.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги могут являться:

- архивная справка – официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов. Архивная справка подписывается главным специалистом муниципального архива и заверяется печатью администрации Репьевского муниципального района;
- архивная копия – дословное воспроизведение машинописным, электрографическим или другим способом всего текста документа, официально заверенное архивом;
- архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, относящейся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом;
- при отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке, но без надписи «Архивная справка».

2.3.6. Потребителями результатов оказания муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени физических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать



представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.3.7. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях. При невозможности подготовить справку по причине отсутствия необходимых документов заявитель информируется об этом заблаговременно, до истечения срока исполнения муниципальной услуги.

2.3.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.9. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.3.10. Вход в здание, в котором располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем оказание муниципальной услуги:

- наименование,
- место нахождения,
- режим работы.

2.3.11. Места ожидания должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим наименование и адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. Прием потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). У входа размещается табличка с наименованием помещения, и фамилиями специалистов, оказывающих муниципальные услуги.

2.3.12. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими:

- ответы на наиболее часто задаваемые посетителями вопросы;
- адреса федеральных и региональных архивов, а также муниципальных архивов Воронежской области;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- режим работы соответствующего подразделения;
- телефонные номера и адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.3.13. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером (один компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов. Архиву выделяется бумага и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.14. Ведется база данных регистрации запросов. С начала календарного года заводится новый «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц».

2.3.15. Запросу о предоставлении информации присваивается порядковый номер по Журналу, который формируется в порядке возрастания и указывается в графе 1 Журнала.

Уполномоченное должностное лицо вносит в графу 2 Журнала фамилию, имя, отчество заявителя, а в графу 3 – адрес юридического или физического лица. Содержание запрашиваемой информации отражается в графе 4. , в графе 5 ставится дата поступления запроса, в графе 6 – срок исполнения, в графе 7 – дата исполнения запроса. В последней 8 графе Журнала может содержаться следующая информация:

- положительный ответ;
- отрицательный ответ;
- ответ об отсутствии документов в архиве по затрагиваемому вопросу;

- рекомендация, куда следует обратиться для решения вопроса;
- о направлении запроса в органы ЗАГС;
- о продлении срока исполнения запроса (приложение № 1 к регламенту).

2.3.16. Порядок подготовки архивных справок и сопроводительных документов по запросам иностранных и российских граждан, проживающих за рубежом, определяется соответствующей инструкцией ограниченного пользования, утвержденной приказом Главархива СССР от 28.01.1983 г. № 20.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих публикации и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера. Также нельзя давать информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к представлению муниципальной услуги.

2.5.1. Поступающие запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района, осуществляющего оказание услуги.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги с приложением в некоторых случаях необходимых документов;
- внесение заявления в «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц»;
- определение сотрудником архива наличия фондов, описей и дел, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- поиск сотрудником архива конкретных архивных документов, необходимых для подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка положительного ответа по запросу заявителя или информации об отсутствии в архиве документов по данному запросу;
- при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка письменного отказа о выполнении муниципальной услуги и направление его заявителю;
- исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги;

- выдача или отправка по почте исправленного варианта архивного документа.

### 3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступившие в муниципальный архив письменные запросы (заявления) регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация запроса является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

Депутатские запросы рассматриваются руководителем архивной службы в день поступления.

3.2.3. При поступлении Интернет (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

### 3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1. Специалисты муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.3.2. При этом определяется:

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

3.3.3. При необходимости, муниципальный архив направляет запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.4. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, архив направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

### 3.4. Подготовка и направление ответов гражданам.

3.4.1. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации муниципальный архив и государственные архивы письменно уведомляют об этом граждан.

3.4.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется главным специалистом муниципального архива. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей оказания

муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностного лица муниципального архива.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться архивным отделом Воронежской области, органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

5.1. Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать действие или бездействие должностного лица муниципального архива в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие или бездействие должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги в не полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие или бездействие должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;
- существо обжалуемого действия или бездействия.

5.4. Жалоба на действие или бездействие должностного лица должна быть рассмотрена муниципальным архивом в течение одного месяца со дня ее поступления в архивный орган, правомочный рассматривать указанную жалобу. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главным специалистом архива, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Муниципальный архив при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в муниципальный архив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## 6. Заключение.

6.1. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги муниципального архива администрации Репьевского муниципального района.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

### Приложение №1 к административному регламенту

#### Блок-схема последовательности действий муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Репьевский районный муниципальный архив

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ УТВЕРЖДЕН  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1.	Наименование услуги	Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов
2.	Наименование федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Муниципальный архив администрации Репьевского муниципального района
3	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга	Администрация Репьевского муниципального района
4	Наименование административного регламента с указанием реквизитов, утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Административный регламент муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов».
5	Описание результатов предоставления услуги	Личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ, но без надписи «Архивная справка».

6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Потребителями результатов оказания муниципальной услуги являются физические и юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.
7.	Места информирования о правилах предоставления услуги	Муниципальный архив администрации Репьевского муниципального района, почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1; График работы: приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Контактные телефоны: 2-26-01 Адрес электронной почты: repevka@mail.ru Адрес официального сайта муниципального образования Репьевского муниципального района <a href="http://www.repevka-msu.ru">http://www.repevka-msu.ru</a> .
8.	Максимально допустимые сроки предоставления услуги	Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.
9.	Основание для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги	1. Отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы. 2. Отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию. 3. Обращение (запросы), не содержащие фамилии, имени, почтового адреса и или электронного адреса пользователя 4. Обращение (запросы) не поддаются прочтению.
10.	Документы подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате которых могут быть получены такие документы.	Заявителем предоставляется письменный запрос о предоставлении архивной информации и документ, удостоверяющий личность. Кроме того, в отдельных случаях предоставляются : - для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя- нотариально оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность; - для супруга ( супруги)- нотариально оформленная доверенность, свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность; - для сына ( дочери)-нотариально оформленная доверенность свидетельство о рождении и документ, удостоверяющий личность.
11	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.	Бюджетная услуга



12	<p>Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом Исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием запросов с приложением отдельных документов;</li> <li>- внесение запроса в «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц». Запрос регистрируются в течении 3 дней со дня поступления в установленном порядке.</li> </ul> <p>В случае необходимости муниципальный архив использует информацию, которая находится на хранении в областном Государственном архиве общественно-политической истории и госархиве, в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.</p>
13	<p>Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны</p>	<p>Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района  <a href="http://www.repevka-msu.ru">http://www.repevka-msu.ru</a>,  <a href="mailto:repevka@mail.ru">repevka@mail.ru</a>- почтовый ящик  телефоны: 8-(47374)-2-26-01-муниципальный архив;  8-(47374)-2-26-33 –приемная администрации муниципального района.</p>
14	<p>Сведения о способах и формах обжалования решений и действий(бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные</p>	<p>Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном порядке действие или бездействие должностного лица и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действие(бездействие) должностного лица. В письменной жалобе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (в случае обращения физического лица);</li> <li>полное наименование заинтересованного лица (в случае направления жалобы юридического лица);</li> <li>контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;</li> <li>предмет жалобы.</li> </ul> <p>Жалоба направляется по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1 главе администрации Репьевского муниципального района. Телефон 8-(47374)-2-26-33.</p> <p>В случае отсутствия в жалобе установленных сведений, в ее рассмотрении отказывается. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено на основании заявления лица, подавшего такую жалобу.</p> <p>Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного</p>

		<p>обращения. Срок рассмотрения может быть продлен по решению уполномоченного должностного лица администрации муниципального района, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заинтересованного лица.</p> <p>Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.</p> <p>Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.</p> <p>Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.</p> <p>Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы) в судебном порядке в сроки, установленные арбитражным судом или гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции.</p>
15.	Текст административного регламента	Приложение на 8 листах
16	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	
17	Сведения о периоде действия административного регламента	Период действия административного регламента сроком не ограничен.
18	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	
19	Дата с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	-
20	Дата прекращения действия административного	

	регламента (признание его утратившим силу)	
21	<p>Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги ( в электронной форме).</p>	<p>Репьевский районный муниципальный архив</p> <hr/> <p>от Ф.И.О. гражданина</p> <hr/> <p>_____ (данные паспорта, телефон)</p> <p>Прошу выдать копию архивной справки, выписки, копию архивных документов</p> <hr/> <hr/> <p>Подпись _____ Ф.И.О. «__» _____ 2010г</p>
22	<p>Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре</p>	