



АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
КОЙ ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект

от «20» августа 2018 года

пгт. Советский

№237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

Во исполнение поручения Главы Республики Крым от 16 марта 2018 года № 1/01-32/1674, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Советского сельского поселения от 11.04.2018 года №30-р «Об утверждении дорожных карт по разработке административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», с целью разработки административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Советского сельского поселения, администрация Советского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Советского сельского поселения - possovet@sovmoik.gov.ru и регистрации муниципальной услуги и административного регламента на официальном сайте госуслуг: <https://figu.gosuslugi.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Советского
Сельского поселения

Н.В. Руденко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Советского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

1.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу : 297200, Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы,25, справочные телефоны: 0 (3662) 9-14-07; факс - 8 (4742) 239-728;

2.9.1. Сведения о местонахождении, справочные телефоны размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации Советского сельского поселения в сети Интернет possovet@sovmark.gov.ru. Администрация осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии с распорядком работы:

Вторник - 09.00 - 12.00

Среда - 14.00 - 16.00

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя в администрацию Советского сельского поселения, а также посредством направления заявления в письменном виде по почте, в электронном виде через официальный сайт администрации. Предоставление услуги предусматривает взаимодействие администрации с архивным отделом администрации Советского района и организациями, размещенными на территории Советского поселения.

Получение муниципальной услуги заявителем возможно через МФЦ.

Место нахождения МФЦ: 297200, Республика Крым, пгт. Советский, ул. Матросова, 1а.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Советского сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивной справки;
- выдача архивной выписки;
- выдача архивной копии;
- ответ об отказе в выдаче или отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- направление соответствующего заявления на исполнение по принадлежности в

другие органы и организации и уведомление Заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Постановление Правительства РФ от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Положение об архиве администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым

2.6. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги установленной формы, поступившее в администрацию письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя);

- заверенную копию трудовой книжки, подтверждающую факт и период работы заявителя в учреждениях Советского сельского (поселкового) совета.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление и копии документов не поддается прочтению.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя не должен превышать 10 минут;

- при получении заявления посредством почтового отправления, электронной почты, факсом - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, режим работы администрации, график приема Заявителей, номера телефонов, адрес Интернет - сайта и электронной почты;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;
- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения заявлений;
- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.15. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.15.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.15.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.15.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения, а по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращения не превышает 5 дней с момента поступления обращения.

2.15.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Советского сельского поселения, на официальном портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления руководителем Управления, передача его на исполнение;
- подготовка и направление ответа Заявителю;
- уведомление Заявителя о направлении заявления на исполнение по принадлежности;

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (его представителя) с заявлением в администрацию или МФЦ;

- поступление заявления в адрес администрации или МФЦ посредством почтовой или электронной связи, факсом.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке.

3.3.2. Специалист администрации, уполномоченный по приему и регистрации заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления руководителем и передача его на исполнение».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передаст заявление руководителю администрации.

3.4.3. Руководитель администрации рассматривает заявление и передает его специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача заявления на исполнение.

3.5. Административная процедура «Подготовка и направление ответа Заявителю».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленная запрашиваемая информация.

3.5.2. Специалист администрации анализирует заявление по существу поставленного вопроса, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента и готовит ответ Заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - 22 дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- мотивированный отказ Заявителю в получении запрашиваемых сведений при наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.6. Административная процедура «Уведомление Заявителя о направлении заявления на исполнение по принадлежности».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемой информации в архивах, архивных отделах администрации Советского района и организациях.

Срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента регистрации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о направлении заявления на исполнение по принадлежности.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента руководителем администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем администрации, либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации, либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой

администрации Советского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактному телефону:

Глава администрации Советского сельского поселения: 9-13-08.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий документов»

В администрацию Советского сельского
поселения Советского района Республики Крым

Гр-н (ка) _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о трудовом стаже за период работы :
с _____ по _____

должность _____

место работы _____

Приложение: копии документов, относящихся к данному вопросу:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

В администрацию Советского сельского
поселения Советского района Республики
Крым

Гр-н (ка) _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

Контактные телефоны:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о размере заработной платы (денежного довольствия) за период
работы :

с _____ по _____

должность _____

место работы _____

Приложение: копии документов, относящихся к данному вопросу:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____