

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 33 от 02.06.2015 г.

Об утверждении Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов (архивных
справок, архивных выписок и копий)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №54 "Об основах местного самоуправления в Республике Крым" от 21 августа 2014, Федеральным законом от 22.10. 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Красногвардейского сельского поселения, в целях улучшения качества работы по обращениям граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента публикации.
4. Постановление Администрации от 12.01.2015 №9 считать утратившим силу.
5. Ответственным лицом за работу по выдаче архивных документов (архивных справок, архивных выписок и копий) назначить архивариуса МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»
6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по работе с населением.

Председатель Красногвардейского

сельского совета-глава администрации
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

Приложение №
к постановлению Администрации
Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов)»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов)» устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).
2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 22.10. 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Опубликован в издании "Парламентская газета" от 27.10.2004 г. № 201 (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);
 - 2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликован в издании "Российская газета" от 05.05.2006г. N 95 (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в издании "Российская газета" от 30.07.2010г. N 168 (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
 - 4) Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. №19. Опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 г. № 20 (далее - Правила);
 - 5) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131ФЗ (об общих принципах организации местного самоуправления в РФ);
 - 6) Закон Республики Крым № 54 –ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 г.
 - 7) Уставом Красногвардейского сельского совета.
4. Термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в нормативных правовых актах, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.

2.

3.

Наименование требования стандарта

Содержание требования стандарта

Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование стандарта

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

пп. 5.10,

5.13

Правил

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республ

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Архивная справка (приложение №1), архивная выписка, копия архивных документов.

п. 5.9, 5.10 Правил

4. Срок предоставления муниципальной услуги

До 30 дней

п. 5.8.3 Правил

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Положение о трудовом архиве

Положение об архивном подразделении

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги

(приложения 2,3);

2) для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность, копия трудовой книжки

3) для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического

4) доверенность (для доверенного лица).

п. 5.10 Правил

1.

2.

3.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной

15 минут

8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15 минут

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для пре

1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 10 настоящ

2) в заявлении текст не поддается прочтению;

3) технические ошибки, незаверенные исправления в подаваемых документах.

п. 4 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствие запрашиваемых сведений;

2) неудовлетворительное физическое состояние документов.

ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;

п. 5.1 Правил

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

п п. 5.7, 5.8.1, 5.8.3 Правил;

п.3 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания

Помещение муниципального архива, в котором предоставляется муниципальная услуга, располо

Помещение оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информацион

1.

2.

3.

13. Режим работы администрации муниципального района, порядок доступа и обращений в стр

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.

с 12.00 до 13.00. часов – перерыв на обед.

Суббота, воскресенье – выходной.

Прием граждан – вторник, четверг с 8.00 до 16.00 часов.

Распоряжение Администрации муниципального района Республики Крым _____ 2015г.

№ _____

14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее по

1) адрес электронной почты администрации Красногвардейского сельского поселения

2) телефоны для справок и консультаций (06556) 2-30-34.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах пред

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается

17. Перечень структурных подразделений администрации муниципального района, согласовани

Согласование не требуется

18. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги (вкл

Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Заявитель лично или по телефону обращается в отдел по вопросам предоставления муниципальных услуг Красногвардейского сельского поселения для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Работник архива консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме, содержанию предоставляемой документации.

2. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в муниципальный архив заявление на имя главы администрации Красногвардейского сельского поселения о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов с приложением необходимых документов, указанных в п. 10 настоящего регламента.

3. Работник архива Администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний работник архива осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) уведомляет заявителя о дате приема заявления, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в

день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

4. Работник архива:

- 1) проверяет наличие архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам архива;
- 2) определяет архивные фонды и архивные дела для просмотра по описи.
- 3) осуществляет полистный просмотр архивных дел;
- 4) выявляет сведения в архивных документах по теме запроса;
- 5) готовит проект архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, в случае наличия запрашиваемых сведений;
- 6) в случае отсутствия запрашиваемых сведений или неудовлетворительного физического состояния документов подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа или рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, направлением соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации с уведомлением заявителя;

Результат процедуры: проект архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные исполнителем-работником архива, направленные на подпись руководителю администрации Красногвардейского сельского поселения.

5. Глава Администрации Красногвардейского сельского поселения подписывает проект архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет работнику архива.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные работнику архива.

6. Работник архива:

- 1) регистрирует архивную справку, архивную выписку, копию архивных документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в специальных журналах;
- 2) направляет архивную справку, архивную выписку, копию архивных документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результат процедуры:

- 1) архивная справка, архивная выписка, копия архивных документов;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального поселения.

2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проведение экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

3. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации Красногвардейского сельского поселения, представляются отчеты о результатах предоставления муниципальной услуги.

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия сотрудника муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Красногвардейского сельского поселения.

3. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней с момента получения обращения (жалобы).

4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации Красногвардейского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) имя гражданина, наименование юридического лица, подающего жалобу, место жительства или пребывания, место нахождения;

2) наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

4) обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) требования о признании незаконным действия (бездействия);

6) иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим действующему законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

2) признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим действующему законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если обращение (жалоба) представлена в виде электронного обращения (жалобы), по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном обращении (жалобе).

10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава администрации Красногвардейского сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

11. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в

следующих случаях:

1) отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);

2) отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (имя физического лица, наименование юридического лица);

3) отсутствие подписи получателя муниципальной услуги.

12. Решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, заинтересованные лица, вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по выдаче архивных справок,

архивных выписок

В администрацию

Красногвардейского сельского поселения

Красногвардейского района

Республики Крым

проживающего (ей) по адресу:

заявление

Прошу выдать архивную справку (копию, выписку)

О чём _____

Для каких целей _____

_____ 20 г. Подпись _____

Приложение

к административному регламенту

по выдаче архивных справок (о заработной

плате

в Администрацию

Красногвардейского сельского поселения

Красногвардейского района

Республики Крым

(только для женщин указать фамилию от браков и
девичью)

проживающего (ей) по адресу:

Тел: _____

заявление

Прошу Вас выдать архивную справку о

Работал (а)

Прием: _____ Увольнение: _____

_____ 20 г. Подпись _____