



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Долинное

28 марта 2015 года

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» при администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, руководствуясь Уставом Муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» при администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2. Настоящее постановление разместить на стенде администрации Долинненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Долинненского сельского поселения Котелевского А.А.

Глава Администрации Долинненского
сельского поселения

/ _____ / С.А.Гаевая

Утвержден
постановлением администрации
Долинненского сельского поселения
от 28.03.2015г № 7

Административный регламент

**по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов,
копий правовых актов администрации Долинненского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым**

Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий административных процедур администрации Долинненского сельского поселения, а также порядок взаимодействия администрации с уполномоченными органами власти Бахчисарайского муниципального района и Республики Крым в области архивного дела, другими органами государственной власти, архивным отделом администрации Бахчисарайского муниципального района, областными государственными архивами и организациями (далее организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положения об архиве, Долинненского сельского поселения
- Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации Долинненского сельского поселения»

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты администрации Долинненского сельского поселения.

1.4 Непосредственная выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Долинненского сельского поселения осуществляется специалистом по предоставлению муниципальных услуг Долинненского сельского поселения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения, поступивших в общий отдел, предоставляется в виде справок и выписок по установленным образцам.

2.2 Почтовый адрес администрации: 298450, Бахчисарайский район, с.Долинное, ул.Ленина, 30

Контактный телефон/факс: (36554) 7-56-60

Контактный телефон: (36554) 7-56-60

Адрес электронной почты администрации Долинненского сельского поселения:

dolinnoesovet@rambler.ru

Часы работы отдела по выдаче справок социально-правового характера: вторник, четверг с 8.00 -15.00.

2.3 Информация по процедурам выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Долинненского сельского поселения может предоставляться: по письменным обращениям; по телефону; по электронной почте в соответствии с Административным регламентом о рассмотрении обращений граждан.

2.4 Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса (заявления) в адрес администрации Долинненского сельского поселения.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запросов:

- о стаже работы - название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали;
- о заработной плате – название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, период запрашиваемой информации;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Интернет-обращения (запросы) граждан 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.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.5 Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения исполняются ответственными специалистами в 30-дневный срок с момента регистрации обращения гражданина. С разрешения главы поселения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

2.6 Запросы, поступившие в администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя, а также обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник организационно-правового отдела или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Тематические запросы исполняются администрацией бесплатно.

Генеалогические запросы не исполняются.

3. Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, выписок и архивных копий;
- направление ответов гражданам (заявителям).

3.1 Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие в администрацию письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления уполномоченным специалистом в установленном порядке в журнале регистрации.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2 Анализ тематики поступивших запросов.

Специалисты администрации, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося в общем отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

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

3.3 Направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности.

По итогам анализа тематики поступивших запросов профильные запросы в день регистрации в общем отделе передаются исполнителям, а непрофильные запросы в течение пяти дней со дня регистрации в общем отделе направляются с официальным письмом по принадлежности: в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершённых или готовящихся преступлениях, докладываются руководству и пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

3.4 Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения.

Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения включает в себя:

- определение круга архивных фондов, библиографии и проведение отбора необходимых документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения;
- изучение литературы, научно-справочного аппарата и документов, относящихся к теме запроса;
- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;
- копирование документов;
- составление текста архивной справки или архивной выписки;
- оформление копий архивных документов в соответствии с установленными правилами.

3.5 Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения.

Архивные справки, выписки, копии оформляются на бланках установленного образца, заверяются печатью администрации Долинненского сельского поселения.

Копии правовых актов администрации сельского поселения изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) специалистами администрации и заверяются печатью администрации Долинненского сельского поселения.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации сельского поселения регистрируются в журнале регистрации.

3.6 Направление ответов гражданам.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации сельского поселения, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию, выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивных справок, выписок, копий архивных документов расписывается в журнале регистрации и выдачи справок.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации сельского поселения могут быть высланы общим отделом заявителям по указанным ими адресам по почте простым письмом.

В случае поступления непрофильного запроса администрация письменно уведомляет граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

4. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений.

4.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником общего отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.2 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела могут быть обжалованы:

- главе Долинненского сельского поселения;
- в судебном порядке.

5.2 Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действие (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованным, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, допустившему нарушения в исполнении муниципальной функции. О принятом решении гражданину направляется сообщение.

Бланк организации, предприятия

Заявление организаций на выдачу копий

Кому
_____ (должность, Ф.И.О.)

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения).
Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа.
Количество экземпляров _____.
Копия необходима для представления (указать наименование организации).

Должность руководителя организации, предприятия подпись Расшифровка подписи

Заявление на выдачу справки о стаже работы

Кому

_____ **(должность, Ф.И.О.)**

от (фамилия, имя, отчество – **разборчиво, полностью**)
проживающего (ей) _____

телефон домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу выдать справку о стаже работы:

1. за 19__ г. – 19__ г. на _____

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. за 19__ г. – 19__ г.

на _____

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

Смена фамилии с

_____ на _____ в _____ году

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)

Справка необходима для представления (указать организацию).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Дата _____

Подпись _____

Заявление на выдачу справки о заработной плате

_____ Кому
(должность, Ф.И.О.)

от (фамилия, имя, отчество – **разборчиво, полностью**)
проживающего (ей) _____

телефон домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате:

за 19__ г. – 19__ г.

на (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

за 19__ г. – 19__ г.,

на (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)

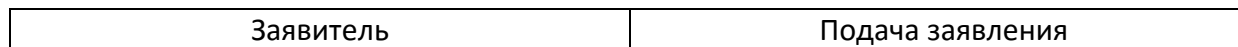
Смена фамилии с _____ на _____ Дата _____

Справка необходима для представления (указать организацию)

Дата _____

Подпись _____

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**



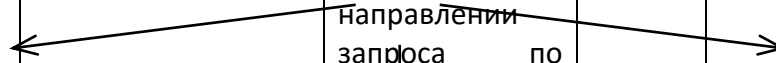
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Лицо, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания для исполнения	1 день
Специалист администрации сельского поселения	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	5 дней



Специалист по кадровой работе и архивному делу	Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки)	10 дней
--	---	---------

Специалист по кадровой работе и архивному делу	Направление запроса по принадлежности и. Подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности	10 дней
--	--	---------

Специалист по кадровой работе и архивному делу	Подготовка ответа о невозможности и исполнения запроса с указанием причин.	10 дней
--	--	---------



Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Лицо, уполномоченное производить регистрацию ответов	Регистрация ответа	1 день
Специалист по кадровой работе и архивному делу	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

