АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

архивный документ- документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника;

архивная справка – документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, заверенный печатью, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, заверенный печатью, имеющий юридическую силу и дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – ««Выдача копий архивных документов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской области

Место нахождения : 8(84667)22348

Телефоны: 2-23-48,2-23-46(факс)

Адрес электронной почты nov-kytylyk@mail.ru

Прием производится в соответствии с графиком:

Понедельник – приема нет, работа с документами.

Вторник - 10.00-13.00

Среда - 14.00-17.00

Четверг - 10.00-13.00

Пятница - приема нет, работа с документами

Перерыв: 13.00-13.45

Для отправления запроса, связанного с подтверждением стажа работы или размера заработной платы, по почте, необходимо указать следующий адрес: Cамарская область , Борский р-он , пос. Новый Кутулук ул. Больничная , 8, Администрация сельского поселения Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской области.

Телефоны: 2-23-48,2-23-46 (факс)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок, ответов об отсутствии документов на хранении, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Уставом сельского поселения Новый Кутулук и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление). (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту)

В случае запроса о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, период работы в организации, должность. К заявлению прилагаться копия трудовой книжки, если имеется в наличии (за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

 предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация документов, поступивших от заявителя;

 - рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача архивных справок, выписок или копий архивных документов.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов, поступивших от заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, обращение по почте или электронной почте в администрацию сельского поселения Новый Кутулук заявителя с заявлением и документами необходимыми для получения муниципальной услуги.

Заявитель обращается лично к специалисту, принимающего обращения граждан с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или представляет их по почте При получении документов специалист ответственный за прием заявлений, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности, регистрирует и вносит в базу данных по учету документов сведения о приеме запроса, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

В течение 3 дней специалист, ответственный за прием заявлений передает зарегистрированное обращение, должностному лицу, ответственному за исполнение запроса.

Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы. В случае выявления несоответствия документов, установленным законодательством требованиям и пунктам 2.6, 2.7, 2.8 настоящего регламента, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в архивный отдел недостающих сведений и (или) документов и материалов.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения в форме письма. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения запрашиваемых документов.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителя по почтовому адресу.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект архивной копии, архивной справки, архивной выписки;

- проект приостановки предоставления муниципальной услуги;

- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых документов

- проект о переадресации запроса по назначению, по принадлежности.

3.3.3.Административная процедура «выдача архивных справок, выписок или архивных копий».

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов.

Подготовленные проекты документов заверяются подписью главы сельского поселения и гербовой печатью.

Заверенные архивные справки, архивные выписки или архивные копии направляются по почте или передаются лично в руки заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации представленных заявителем документов, в исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, как ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым . При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц:

Главе сельского поселения. Тел. 2-23-46

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в администрацию сельского поселения обращения лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача копий архивных документов»

Форма заявления

 Главе сельского поселения Новый Кутулук

Муниципального района Борский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

 Проживающего(ей) по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (или адрес юридического лица)

дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача копий архивных документов»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения справки по документам сельского поселения

Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской области

1.Фамилия, имя, отчество,

Год и место рождения ,Паспортные данные заявителя

2.Адрес и номер телефона заявителя

4.О чем запрашивается архивная справка: точное название места работы, учебы, службы, предприятия, учреждения, учебного заведения Начало запрашиваемых сведений

(год, месяц, число) Конец

 запрашиваемых сведений

(год, месяц, число

Должность

3.Куда и для какой цели запрашивается справка

Администрация сельского поселения

Новый Кутулук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)