АДМИНИСТРАЦИЯ РОДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

с. Родино, ул. Ленина, 173

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2016 № 31а

с. Родино

Об утверждении Административного регламента 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», 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 Родинского сельского Совета депутатов, в целях улучшения качества работы по обращениям граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Родинский сельсовет Родинского района Алтайского края (прилагается).
 2.Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте Администрации Родинский сельсовет Родинского района Алтайского края.
 3.Постановление вступает в силу с момента публикации.
 4.Постановление Администрации от 01.11.2012 № 78 считать утратившим силу.

5.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Родинского сельсовета В.А. Кондрик

28.04.2016

№ 132

Приложение № 1

к постановлению Администрации
Родинского сельсовета Родинского района Алтайского края

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» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);
 2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

 3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131ФЗ (об общих принципах организации местного самоуправления в РФ);

6) Уставом Родинского сельского совета депутатов.

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, 5.13Правил |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Родинского сельсовета Родинского района Алтайского края |  |
| 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 архивеПоложение об архивном подразделении |  |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 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 лица, копия решения о назначении на должность руководителя юридического лица; 4) доверенность (для доверенного лица).  | п. 5.10 Правил |
|  |
| 1. | 2. | 3. |
| 7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |  |
| 8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 15 минут |  |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 10 настоящего регламента;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 способы ее взимания | 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, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещение муниципального архива, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается по адресу: 659780, с. Родино ул. Ленина, 173.Помещение оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационной вывеской с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста оборудовано оргтехникой, персональным компьютером, средствами связи. |  |
| 13. Режим работы администрации муниципального района, порядок доступа и обращений в структурное подразделение администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов.с 12.30 до 14.00. часов – перерыв на обед.Суббота, воскресенье – выходной.Прием граждан – понедельник - четверг с 8.30 до 12.30 часов. |  |
| 14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | 1) адрес электронной почты Администрации Родинского сельсовета E-mail: vkondrik@mail.ru 2) телефоны для справок и консультаций (38563) 21-5-73 |  |
| 15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется |  |
| 16.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг | Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается |  |
| 17. Перечень структурных подразделений администрации муниципального района, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги, а также основание для отказа в согласовании | Согласование не требуется |  |
| 18. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги (включая сроки) | Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги |  |

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 Администрацию Родинского сельсовета для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

 Работник Администрации 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 приемную заявление на имя главы Администрации Родинского сельсовета о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов с приложением необходимых документов, указанных в п. 10 настоящего регламента.

 3. Работник Администрации Родинского сельсовета   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 Администрации 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 Администрации:

 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 Администрации, направленные на подпись руководителю Администрации Родинского сельсовета.

 5. Глава Администрации Родинского сельсовета   подписывает проект архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Администрации.

 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 специалисту Администрации.
 6. Специалист Администрации сельсовета:

 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 Родинского сельсовета Родинского района Алтайского края) 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 главы Администрации Родинского сельсовета, представляются отчеты о результатах предоставления муниципальной услуги.
 4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Администрации Родинского сельсовета, 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 специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию Родинского сельсовета Родинского района Алтайского края.
 2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Администрации Родинского сельсовета.

 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 Родинского сельсовета. 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 специалиста Администрации сельсовета (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 сельсовета 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 Родинского сельсовета 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 сельсовета, 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 Родинского

 сельсовета Родинского района

 Алтайского края

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

Заявление

 Прошу выдать архивную справку (копию, выписку)

О чём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Для каких целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по выдаче архивных справок (о

 заработной плате

 в Администрацию Родинского

 сельсовета Родинского района

 Алтайского края

 (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28.04.2016

№ 132