



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПРОЕКТ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

пос. Первомайский

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Общему отделу администрации (Жемчужная) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации первомайадм.рф.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

Ответственный исполнитель услуги – администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Администрация).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ).

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени

заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны адреса официальных сайтов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на:

официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Администрация) первомайадм.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район www.lenmfc.ru ;

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>) ;

1.5.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

при личном обращении заявителя.

1.5.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется Ответственным специалистом администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Ответственный специалист) в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответственный специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки Ответственный специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Ответственный специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Ответственного специалиста заинтересованному лицу для разъяснения.

1.5.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.7. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

настоящий регламент;

порядок предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок получения заявителем разъяснений (консультаций); перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления, необходимая для предоставления услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, должностных лиц администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.	Наименование муниципальной услуги	Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - муниципальная услуга)
2.2.	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов. Письмо об отказе предоставления муниципальной услуги.
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 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»;

		<p>Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;</p> <p>Закон Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;</p> <p>Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;</p> <p>Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 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»;</p> <p>Устав Первомайского сельского поселения Ленинградского района.</p>
2.6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление, по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту; 2) копию свидетельства о смерти (для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий при оформлении наследственных прав); 3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического и юридического лица (если от имени заявителя действует представитель); 4) документ подтверждающий право наследования; 5) документы подтверждающие право заявителя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю;

б) копию трудовой книжки заявителя (для получения архивной справки социально-правового характера при оформлении права на пенсионное обеспечение).

Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района : первомайадм.рф на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru ;
- в МФЦ или в организационно-кадровом отделе.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае личного обращения в администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрации, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.

		<p>При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.</p>
2.7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.</p>
2.8.	<p>Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя</p>	<p>Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

		<p>администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.</p>
2.9.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством.</p> <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист, ответственный за прием документов. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p> <p>В случае, если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.</p>
2.10.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений из архивного документа (или получения его копии), составляющих охраняемую законодательством</p>

	муниципальной услуги	<p>Российской Федерации тайну;</p> <p>2) отсутствие в заявлении необходимых сведений об архивном документе, необходимом для предоставления архивных справок или архивных выписок либо архивных копий;</p> <p>3) в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление данной муниципальной услуги;</p> <p>4) представление заявителем документов (их копий) при наличии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя</p>
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.13.	Порядок, размер и основания	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

	<p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством.</p>
2.14.	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.</p>
2.15.	<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.</p>
2.16.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и</p>	<p>Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комфортное расположение заявителя и должностного лица; - возможность и удобство оформления

	<p>приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление администрацией и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.</p> <p>Рабочее место должностного лица администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным Регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.</p> <p>Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале .</p>
2.17.	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных

		сотрудниками Администрации. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента. На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

3.3. Принятие и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МФЦ, либо в Администрацию заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в соответствии с п. 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в журнале входящей

корреспонденции;

2) направляет заявление на рассмотрение главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Администрации с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление Ответственному специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Ответственный специалист осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного Регламента Ответственный специалист подготавливает мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный специалист осуществляет процедуры поиска архивных документов выполняет оформление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- уведомление об отказе в предоставлении услуги,
- либо архивной справки или архивной выписки или архивной копии.

2.5.2. Архивная справка - документ, составленный на бланке администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, 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 (приложение № 4);

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

- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (приложение № 5);

- информационное письмо – письмо, составленное на бланке администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета/ по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;

- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района по запросу пользователя. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью администрации.

3.4.4. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные справки и архивные выписки.

3.4.5. Рассмотрение запроса (заявления) заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.6. Ответственный специалист, уполномоченный на исполнение запроса, готовит заявителю оформленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо отказ в их предоставлении в случае его обращения непосредственно в администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

При подаче заявления о предоставлении услуги в МФЦ Ответственный специалист направляет пакет документов с результатами предоставленной услуги для выдачи заявителю. Исполнение данной административной процедуры возложено на Ответственного специалиста администрации, ответственного за формирование результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результат процедур: зарегистрированные архивные справки, архивные выписки и архивные копии или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю зарегистрированные архивные справки, архивные выписки и архивные копии или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района, и директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района Администрации и директором МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) управления, а также действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, созданы препятствия осуществлению заявителем его прав и свобод, незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3. Жалобы на решения, принятые Ответственным специалистом, подаются в администрацию Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ муниципальных служащих, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Первомайского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющих муниципальную услугу, утверждаемого правовым актом администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а также на привлечение к ответственности должностных лиц, муниципальных служащих отдела делопроизводства, допустивших нарушения в ходе

предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

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

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны адреса
официальных сайтов администрации Первомайского сельского поселения**

**Ленинградского района и муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский
район**

**Администрации Первомайского сельского поселения
Ленинградского района**

Почтовый адрес:

353763, Краснодарский край, Ленинградский район, пос.
Первомайский, ул. Комарова, 14.

Справочные телефоны: 8 (86145) 5-21-23, факс 8 (86145) 5-21-23.

Адрес официального сайта: первомайадм.рф

Адреса электронной почты : admpervomay@mail.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги	
День приема	Время приема
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье	выходные дни

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня на 1 час короче обычного с перерывом на обед с 12-00 до 13-00.

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
муниципального образования Ленинградский район**

Почтовый адрес:

353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская
улица Красная, 136, А.

Справочный телефон МФЦ: 8(86145) 3-78-98

Адрес официального сайта МФЦ: www.lenmfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: Len_mfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
-------------	--------------

Понедельник	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий»

Главе Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

(Ф. И. О. заявителя)
Адрес _____

паспорт № _____
серия _____
выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать справку (выписку) о заработной плате,
подтверждении стажа работы

за время работы в _____
кем _____
с _____ по _____
для предоставления
в _____
Способ получения результата муниципальной услуги

Дата « » 20 г Подпись _____
_____ .

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение № 3
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
архивных справок, архивных

выписок
и архивных копий»

Главе Первомайского сельского
поселения Ленинградского
района

(Ф. И. О. заявителя)

Адрес _____

паспорт № _____

серия _____

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать копию _____
(указать название документа и орган, выдавший его)

от _____ » _____ 20 _____ года, № _____

« _____

о _____

(кратко изложить, о чём распорядительный документ, указать на чьё имя выдавался и по какому адресу)

Способ получения результата муниципальной услуги

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпи
сь _____

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий»

Архивная справка

от _____ № _____
на _____ от _____
№ _____

Выдана _____
Ф.И.О. заявителя

в том, что его (ее) заработок, учитываемый при исчислении пенсии,
составляет:

Сумма заработка

Фактическая сумма заработка без индексации

Месяцы год						
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого:						

Сумма прописью:

Примечание : Месяцы _____
указать

подлежат замене по причине: _____

Основание выдачи справки: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий»

Архивная выписка

от _____ № _____
на № _____ от _____

Протокол № _____

наименование организации

Дата

место
составления

Повестка дня:

Слушали: _____

Решили: _____

...11. _____

Председатель _____

подпись

Ф.И.О.

Секретарь _____

подпись

Ф.И.О.

Основание: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

