



КАРАР

« 19 » ноябрь 20 12 й.

№ 36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » ноябрь 20 12 г.

Об утверждении административного регламента Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов (справок,выписок, копий архивных документов по личному составу и временного хранения по личному составу)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов (справок, выписок, копий архивных документов по личному составу и временного хранения по личному составу)» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, Краснокамский район, с. Кариево, ул. Школьная, 6 и на официальном сайте <http://karievo.krasnokama.ru/admin.php>

Глава Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан



В.П. Петров

Приложение
к постановлению Администрации
Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан
от 19.11.2012г. № 36

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов (справок,выписок, копий
архивных документов по личному составу и временного хранения по
личному составу)»**

1.Общие положения

Административный регламент предоставления архивных документов (справок, выписок,копий архивных документов по личному составу и временного хранения по личному составу) (далее– муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги , создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрацией Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

Получателями муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства и юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя (физического лица) заявления,обращения,запросы (далее– запрос) подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя действуют его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) подают сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения и адрес: Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Кариево, ул. Школьная, 6

График приема граждан специалиста Сельского поселения Кариевский сельсовет:

| День приема | Время приема |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Перерыв | с 13.00 до 14.00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны для справок: 8 (34759) 70324; , факс: 8 (34759) 70321.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты отдела размещаются на интернет-сайте администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан;
- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения отдела;
- 2) о графике работы специалиста
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги .

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги , направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан .

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги .

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

– **архивная справка** – документ , составленный на бланке органа местного самоуправления, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием тех архивных документов , на основании которых она составлена;

– **архивная копия**– дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, заверенная в установленном порядке.

2.3. Перечень документов необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок,выписок, копий архивных документов необходимо представить в администрацию Сельского поселения Кариевский сельсовет следующие документы :

При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок,выписок, копий архивных документов,представляются:

– письменное заявление по установленному образцу (приложения№№ 1,2,3 к административному регламенту);

– копия трудовой книжки(при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного,специальности,размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

– при запросе информации,содержащей персональные данные о третьих лицах – документ ,удостоверяющий личность (паспорт или иной документ ,удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы ,удостоверяющие право законных представителей;

При обращении представителя гражданина,имеющего право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок,выписок, копий архивных документов ,дополнительно представляются:

– документы ,подтверждающие полномочия представителя.

Для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок,выписок, копий архивных документов заявителем(юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)предоставляются следующие документы:

– запрос на бланке организации за подписью руководителя(приложение№ 4 к административному регламенту);

– документ,удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

– копии документов,имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.3. (в зависимости от муниципальной услуги) настоящего административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.6 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист сельского поселения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста сельского поселения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача документа должна быть осуществлена в течение 30 календарных дней со дня подачи полного пакета документов заявителем согласно подпункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Рабочие места специалистов, должны быть оборудованы столами, стульями, средствами оргтехники (компьютер с возможностью печати и выхода в Интернет, ксерокс, и канцтовары) позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами(стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

У входа в помещение для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги , а также информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов .

4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой .

5. Административные процедуры

Специалист Сельского поселения производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы представляются уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

В ходе приема документов от заявителей специалист сельского поселения осуществляет проверку представленных документов :

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.3 настоящего Административного регламента;
- на правильность заполнения бланка заявления;
- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов , не оговоренных исправлений.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов .В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители.

Специалист сельского поселения передает заявление специалисту делопроизводителю администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

После регистрации в качестве входящей корреспонденции заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе сельского поселения .

Глава Сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту Сельского поселения .

В ходе рассмотрения документов от заявителей специалист сельского поселения осуществляет:

- подбор и изучение архивных , проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления справки.
- подготовка справки и направление его на подпись главе Сельского поселения Кариевский сельсовет.

6.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги .

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель,ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов ;
- правильность внесения сведений в базы данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль,устанавливается нормативно правовыми актами Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Сельского поселения Кариевский сельсовет.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, а также должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет

Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться к Главе Сельского поселения лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится Главой Сельского поселения и должностными лицами.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Сельского поселения Кариевский сельсовет.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Сельского поселения Кариевский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для

обоснования жалобы.

По результатам рассмотрения обращения на действия(бездействие)и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Сельского поселения Кариевский сельсовет:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги ;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное,частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заявитель вправе обжаловать действия(бездействие)и решения должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе Сельского поселения Кариевский
сельсовет МР Краснокамский район Республики
Башкортостан

В.П. Петрову

от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление на выдачу копий

Прошу выдать копию постановления (распоряжения, решения)

_____ (указать точное наименование, дату, номер, содержание документа)

количество экземпляров _____

Копия необходима для представления _____
(указать наименование организации)

Приложение: _____ (указать перечень прилагаемых документов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Главе Сельского поселения Кариевский сельсовет МР
Краснокамский район Республики Башкортостан

В.П. Петрову

от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление на выдачу справки о стаже работы

Прошу выдать справку о стаже работы:

1. за _____ г. — _____ г. на _____

(указать точное наименование места работы, должность)

2. за _____ г. — _____ г. на _____

(указать точное наименование места работы, должность)

Смена фамилии с _____ на _____ в _____ году

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

Копия необходима для представления _____

(указать наименование организации)

Приложение: _____

(указать перечень прилагаемых документов)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись

Главе Сельского поселения Кариевский сельсовет МР
Краснокамский район Республики Башкортостан

В.П. Петрову

от _____

(Ф.И.О.
заявителя) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление на выдачу справки о заработной плате

Прошу выдать справку о заработной плате:

1. за _____ г. — _____ г. на _____

(указать точное наименование места работы, должность)

2. за _____ г. — _____ г. на _____

(указать точное наименование места работы, должность)

Смена фамилии с _____ на _____ в _____ году

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

Копия необходима для представления _____

(указать наименование организации)

Приложение: _____

(указать перечень прилагаемых документов)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ Подпись

Главе Сельского поселения Кариевский сельсовет МР
Краснокамский район Республики Башкортостан

В.П. Петрову

от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Запрос

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения, решения совета)

(указать точное наименование, дату, номер, содержание документа)

Количество экземпляров _____.

Копия необходима для представления _____
(указать наименование организации)

(должность руководителя подпись расшифровка подписи, организации)