



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

23.06.2016

№ 568

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивных справок"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского муниципального района, постановлений администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района», от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 декабря 2014 года № 2353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района

 Ю.Г. Востриков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Предоставление архивных справок», установленного пунктом 16 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, 61/1 (каб. 41), г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы архивного отдела:
понедельник - четверг с 08:30 до 17:45,
пятница с 08:30 до 16:30,
перерыв на обед с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник с 08:30 до 17:45;
среда, пятница с 08:30 до 13:00;
перерыв на обед с 13:00 до 14:00;
последняя пятница месяца - санитарный день.
выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (34241) 2-36-95, факс: (34241) 2-36-95.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Archive@tchaik.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление архивных справок.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление Заявителю архивных справок по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

выдача (направление) Заявителю ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок, должно быть принято не позднее чем через 27 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок не должен превышать 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации 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»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Постановлением Администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении архивных справок по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. 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).

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, даты рождения, смена фамилии (если она была), период нахождения в декретном отпуске, а также адрес места жительства и контактный телефон должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (продления) срока предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления (продления) срока предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. доступ к необходимым архивным документам для исполнения запроса ограничен или закрыт в связи с ремонтными или иными препятствующими работами;

2.8.1.2. архивные документы выданы во временное пользование фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

2.8.1.3. архивные документы находятся на реставрации;

2.8.1.4. в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

2.8.1.5. в связи с большим объемом работ, высокой сложностью запроса, согласно Укрупненным нормам времени на работы, выполняемые в архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утвержденным постановлением Минтруда России от 18 декабря 1992 года № 57.

2.8.2. При возникновении одного из оснований, перечисленных в подпункте 2.8.1., срок предоставления услуги может быть продлен не более, чем на 30 дней при письменном уведомлении заявителя.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении архивных справок допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6;

2.9.1.2. предоставления заявления и документов неуполномоченным лицом.

2.10. 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:

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поступившие до 16-00 часов подлежат регистрации в день поступления. Документы, поступившие после 16-00 часов, регистрируются следующим рабочим днем.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в течении одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в

том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.3. Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. время ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги до 15 минут;

2.15.2. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов к 2018 году;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале, по телефону;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.16. 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:

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал госуслуг.

2.16.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, на бумажном носителе

посредством Федеральной почтовой связи.

2.16.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение и анализ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление Заявителю архивных справок, направление письменного уведомления о приостановлении предоставления услуги с указанием причин или выдача (направление) ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

К заявлению, направленному в электронном виде, Заявителем могут быть прикреплены образы отсканированных документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления, поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днем.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о

наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение и анализ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. в результате рассмотрения и анализа представленных документов и заявления определяет:

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- предполагаемое место нахождения, адрес организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности;

3.4.3.3. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении архивной справки на основании документов, находящихся на хранении;

- об отказе в предоставлении архивной справки, с указанием причин.

3.4.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект архивной справки на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или проект ответа об отказе в предоставлении архивных справок и направляет руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.3.5. готовит проект уведомления о приостановлении предоставления услуги с указанием причин и сроков, в случае, если возникают основания, перечисленные в пункте 2.8. административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать - 26 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок приостановления (продления) процедуры подготовки архивной справки не может превышать 30 дней и не входит в общий срок предоставления услуги

3.4.5. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание (заверение) исходящих документов (архивных справок, уведомления о продлении сроков предоставления услуги, отказа в предоставлении архивных справок) руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и проставление печати органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Предоставление Заявителю архивных справок, направление письменного уведомления о приостановлении предоставления услуги с указанием причин или выдача (направление) ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, заверенные архивные справки либо ответ об отказе в предоставлении архивных справок.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. выдает Заявителю архивные справки в назначенное время или направляет ему данные документы почтовым отправлением простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3.2. выдает Заявителю ответ об отказе в предоставлении архивных справок или направляет ему данный ответ простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по предоставлению архивных справок в МФЦ, копии документов или ответ об отказе в предоставлении документов заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю архивных справок либо ответа об отказе в предоставлении архивных справок – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю архивных справок либо ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее руководитель органа), в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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, за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://chaikovskiyregion.ru/>;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района: Tchaikovsky@permonline.ru;

5.4.3.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета Жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество <u>число, месяц и год</u> <u>рождения</u> лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Ф.И.О., которая была в запрашиваемый период <i>(для женщин)</i>			
3. Кто запрашивает <i>(родственные связи)</i>			
4. Даты рождения детей, если они были в запрашиваемый период <i>(для женщин)</i>			
5. Адрес и номер телефона заявителя			
6. Способ выдачи справки	<u>Нужное подчеркнуть:</u> <i>(лично, направить по адресу....)</i>		
7. Цель запроса	<u>Нужное подчеркнуть:</u> <i>(оформление пенсии по возрасту, потери кормильца, инвалидности, льготному стажу, восстановление трудовой книжки)</i>		
8. Точное название работы, учебы, службы	Начало работы <i>(число, месяц, год)</i>	Конец работы <i>(число, месяц, год)</i>	Должность, звание
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

9. О чем запрашивается справка **(нужное подчеркнуть):**

- о трудовом стаже с _____ по _____

с _____ по _____

- о зар/плате с _____ по _____

с _____ по _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»

_____ (название архива)

_____ (почтовый индекс, адрес,

_____ телефон, факс)

_____ (адресат)

Архивная справка

_____ № _____
(дата)
На № _____ от _____

Основание: Ф. ____. Оп. ____. Д. ____. Л. ____.

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель
телефон

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

