

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.01.2016 № 7
с. Костово

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
архивных документов (архивных справок, выписок и
копий)»**

(В ред. пост. от 25.02.2016 № 49; от 04.04.2016 № 77; от 17.01.2023 № 13)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Законом Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области», администрация Степнянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования его в официальном издании органов местного самоуправления Ольховатского муниципального района «Муниципальный вестник».

Глава Степнянского
сельского поселения

И. В. Петров

Приложение
к постановлению администрации
Степнянского сельского поселения
От 11.01.2016 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Степнянского сельского поселения, при предоставлении из архивного отдела администрации Степнянского сельского поселения (далее – муниципальный архив) архивных документов (архивных справок, выписок и копий), а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива Степнянского сельского поселения, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Степнянского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396681, с. Костово, ул. Центральная, 12, Ольховатский район, Воронежская область.

Абзац исключен. - пост. 04.04.2016 № 77.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Степнянского сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (stepnyan-olh.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Степнянского сельского поселения приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (stepnyan-olh.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в администрации. (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица) (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии, у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2.4. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.4.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Степнянского сельского поселения.

2.4.5. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением

администрации от 25.12.2012 № 71 (в редакции постановления от 13.11.2015 № 101).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 1) предоставление заявителю архивного документа из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии;
- 2) направление заявителю уведомления об отсутствии в архиве архивного документа и направлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо рекомендации пользователю путей поиска запрашиваемых документов;
- 3) уведомление об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления в муниципальный архив.

В исключительных случаях (длительное отсутствие специалистов муниципального архива, временное закрытие муниципального архива на ремонт, другие форс-мажорные обстоятельства, не позволяющие исполнить запрос в срок) срок исполнения запроса может быть продлен распоряжением главы администрации (главы поселения, если исполняет полномочия главы местной администрации) Степнянского сельского поселения на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением заявителя о переадресации запроса либо заявителю дается рекомендация о путях поиска архивного документа.

Срок регистрации заявления - в течение одного рабочего дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», 21.09.1993, № 182, «Российские вести», 30.09.1993, №189);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994 № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Законом Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 02.04.2009, № 33, «Собрание законодательства Воронежской области», 26.05.2009, № 3, ст. 72).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче архивного документа, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, ОГРН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса в другую организацию;

2) суть запроса, хронология запрашиваемой информации (существо запроса (сведения, которые необходимо получить заявителю или документ, копия которого необходима заявителю)).

3) подпись и дата.

Бланк заявления приводится в приложении № 2,3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

а) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

б) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (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).

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В запросе о стаже работы заявителя, заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, занимаемая заявителем. Заявитель вправе приложить к заявлению документы и (или) иные материалы, подтверждающие сведения, указанные им в заявлении.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление, прилагаемые документы, материалы и их копии представляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Степнянского сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подпунктами 1),3) пункта 2.6.1. настоящего регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1. настоящего регламента;

3) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

В случае устранения нарушений, указанных в пункте 2.7. заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений;

- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;

- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- поступившее заявление о прекращении исполнения услуги.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.6 Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (Подпункт дополнен. пост. от 25.02.2016 № 49)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

2.13.1. Исключен. - пост. 04.04.2016 № 77.

2.13.2. Исключен. - пост. 04.04.2016 № 77.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (stepnyan-oh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr№.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) получение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из муниципального архива;

2) рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении;

3) направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует заявление (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

3.2.4. Исключен. - пост. 04.04.2016 № 77.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и исполнение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и исполнение запроса заключается в подготовке на основе анализа его тематики архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и подготовка рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:

1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;

3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива.

3.3.4. По итогам анализа тематики должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:

архивную справку;

копию архивного документа;

архивную выписку;

2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Регламента, заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.5. Архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса и рекомендации о путях поиска запрашиваемых документов составляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке администрации Степнянского сельского поселения передаются главе сельского поселения для подписания.

3.3.6. Глава Степнянского сельского поселения проверяют законность, обоснованность и полноту предоставления муниципальной услуги, подписывают представленные документы и передают их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления или выдачи заявителю.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней с даты получения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления и исполнения запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не менее чем за 3 дня до истечения срока составляет на имя главы Степнянского сельского поселения служебную записку, в которой отражает суть проведенной работы, указывает причины необходимости продления срока рассмотрения заявления и исполнения запроса и испрашивает разрешение его продления на определенный срок (или до конкретной даты).

О продлении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа.

3.4. Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по

принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и направление рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, подписанных главой Степнянского сельского поселения.

После подписания документы, указанные в п.3.3.5. настоящего Регламента регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю специалистом администрации Степнянского сельского поселения, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции.

3.4.2. Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.

По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в администрации Степнянского сельского поселения.

Документы направляются специалистом администрации Степнянского сельского поселения, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции на почтовый адрес, указанный заявителем.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.

Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей.

Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется сотрудником архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. При поступлении заявления в управление через МФЦ зарегистрированная выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации выписки (сообщения) в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом управления.

Выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и направление рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней (В ред. пост. 04.04.2016 № 77)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Степнянского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги, в том числе за реализацией предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Раздел 5 в ред. пост. от 17.01.2023 № 13)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области.

Глава Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

1. Место нахождения администрации Степнянского сельского поселения:
396681, с. Костово, ул. Центральная, 12, Ольховатский район, Воронежская область.

График работы администрации Степнянского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации Степнянского сельского поселения в сети
Интернет: www.stepnyan-olh.ru.

Адрес электронной почты администрации Степнянского сельского
поселения: stepnyan.olhov@govrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47395)46-1-34

Приложение № 2
к административному регламенту

В архивный отдел администрации
Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию _____

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и
(или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

В архивный отдел администрации
Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,
когда и кем выдан, адрес
места жительства заявителя)

в лице _____

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий
полномочия представителя)

Заявление.

1.

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

запрашиваемый период)

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего) _____

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период) _____

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на _____ л.

(дата)

(подпись заявителя)

*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

