# Административный регламент (проект)

# Администрации Майкорского сельского поселения

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»**

Общие сведения

Краткое наименование государственной услуги:

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов на территории МО " Майкорское сельское поселение"

Полное наименование государственной услуги:

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов на территории МО "Майкорского сельского поселения"

Ответственный орган:

Администрация муниципального образования Майкорское сельское поселения

Направления деятельности:

* архивы

Участвующие организации:

* Администрация муниципального образования Майкорское сельское поселение (исполнение услуги)
* Администрация муниципального образования Майкорское сельское поселение (ответственный)
* Администрация муниципального образования Майкорское сельское поселение (прием жалоб)
* Администрация муниципального образования Майкорское сельское поселение (контроль исполнения)
* Администрация муниципального образования Майкорское сельское поселение (консультирование)

Описание:

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов подразумевает исполнение социально-правовых и тематических запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, подтверждения права на недвижимость и землю и других прав

Результат:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача  архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче

Сведения о консультировании:

 Информация, а также консультация по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом предоставляется:

* в администрации Майкорского сельского поселения по адресу: 619184, Пермский край, Юсьвинский район, п. Майкор, ул. Ленина, д.77
* сотрудниками администрации, ответственными за информирование, по телефонам:  8 (34246) 2-64-37,
* по электронной почте администрации Майкорского сельского поселения: E- mail: maykor@mail.ru,
* по почте,
* при личном обращении.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:
приемный день – понедельник, 09.00 - 17.00, перерыв на обед 13.00 - 14.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

* главным специалистом администрации при личном обращении;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты администрации Майкорского сельского поселения.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 минут. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 (десяти) минут.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.
Исполнитель осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов в  сети  Интернет,  путем  оформления  информационных  стендов,  расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Сведения об оплате:

Услуга предоставляется на бесплатной основе

Основания для отказа:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* Установление факта, что данный гражданин уже многократно (более 3 раз) обращался по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
* Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
* Наличие заявления заявителя о приостановлении или об отказе от получения муниципальной услуги.
* Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в трехдневный срок со дня получения обращения

Сведения об обжаловании:

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе   предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно к вышестоящему должностному лицу.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

* фамилия, имя, отчество,
* почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ,
* содержание сути жалобы,
* личную подпись, дату.

В случае необходимости заявитель прилагает документы и материалы, либо их копии.

Письменная жалоба является основанием для начала процедуры досудебного обжалования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю. По результатам рассмотрения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и  направляется письменный ответ.

Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

* отсутствия фамилии и почтового адреса заявителя,
* отсутствия подписи заявителя,
* содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
* неразборчивого текста письменной жалобы,
* многократных (более 3) письменных ответов по существу на ранее направленные жалобы, при отсутствии в последнем сообщении новых доводов и обстоятельств.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её регистрации. В случае выявления нарушений прав граждан, виновные несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Процедуры работы по обращениям Заявителей

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов

Срок выполнения:

Запросы, поступившие в администрацию, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся  в архивном отделе, в течение 5 дней с момента  их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.
Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратур, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки

Основание:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, анкета-заявление (приложение №1) или заявление по электронной почте администрации Майкорского сельского поселения  E- mail: maykor@mail.ru.

При обращении  в администрацию заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов на бумажном носителе или в электронном виде

Результат:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача  архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче

Контроль:

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист аппарата.
Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя установленную ежеквартальную и сводную годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников архивного отдела.
Плановый контроль исполнения административного регламента архивным отделом осуществляется в порядке, установленном администраций Майкорского сельского поселения и  вышестоящими  контролирующими органами.

Фиксация:

Поступившие в администрацию запросы регистрируются в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов в день поступления. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги

Формы обращения:

* По e-mail
* Почтой
* Лично
* Через законного представителя

Формы предоставления:

* Почтой (в течении 30 дней)
* Лично (в течении 30 дней)

Основания для отказа

Установление факта, что данный гражданин уже многократно (более 3 раз) обращался по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства:

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну:

Наличие заявления заявителя о приостановлении или об отказе от получения муниципальной услуги:

НПА:

 Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» -№ 131-ФЗ

 Устав Майкорского сельского поселения

 Положение об архивном отделе администрации Майкорского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Майкорского сельского поселения

 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" - 125-ФЗ

 Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - 59-ФЗ

 Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» -

 Федеральный закон «О персональных данных» - 152-ФЗ

 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» - 149-ФЗ

Цели обращения:

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов

Описание:

Административный регламент администрации Майкорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации Майкорского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов  подразумевает  исполнение социально-правовых  и тематических запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,  получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, подтверждения  права на недвижимость и землю и других прав

Входящие документы

Анкета – заявление (*1 экз.* , Обязательный )

Трудовая книжка (*1 экз.* , Обязательный )

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов

Тип:

Положительный результат оказания услуги

Исходящие документы:

Архивные справки (*1 экз.* , на утвержденном бланке )

Архивные документы (*1 экз.* , копия документа )

Архивные выписки (*1 экз.* , копия документа )

Отказ в приеме документов

Комментарий:

Тип:

Отказ в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Комментарий:

Тип:

Отказ в предоставлении услуги

Исходящие документы:

Отказ в выдаче архивных справок