



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**16.07.2018**

**с. Красная Поляна**

**№ 69**

*Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий  
архивных документов, находящихся на хранении в  
Администрации Краснополянского сельского поселения  
Черноморского района Республики Крым»*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Главы Республики Крым от 09 июня 2017 года № 272-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 10 марта 2015 года № 64-У», администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов,

находящихся на хранении в Администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым» (приложение 1).

2. Настоящее Постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Черноморского района ([chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Краснополянское сельское поселение» и на информационном стенде в здании Краснополянского сельского совета по адресу: 296430 Республика Крым Черноморский район с. Красная Поляна ул. Ленина д. 12.

3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Краснополянского  
сельского поселения Черноморского  
района Республики Крым

В.В.Фисуренко

***Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных  
выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в  
Администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района  
Республики Крым»***

**Раздел I. Общие положения.**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в Администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым» устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

**Фактический адрес месторасположения:** 296430, ул. Ленина, 12, село Красная Поляна, Черноморский район, Республика Крым

**Режим работы администрации:**

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00.

Предпраздничные дни с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Телефон для приема заявлений граждан:** (36558) 96-331,

**Часы оказания муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в Администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым»**

Вторник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

**Контактная информация Почтовый адрес для направления корреспонденции:** 296430, ул. Ленина, 12, село Красная Поляна, Черноморский район, Республика Крым

**Адрес электронной почты для направления корреспонденции:**

**krasnopolyansky-sovet@chero.rk.gov.ru**

**Телефон для справок: 0-365-58-96-331**

- по личному обращению заявителя
- по письменным обращениям заявителя.
- при обращении в МФЦ;

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - *«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в Администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым»*

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной справки, выписки, копии архивного документа либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки, выписки, копии архивного документа (далее - отказ).

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архивного сектора, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка - документ архивного сектора, составленный на бланке архивного сектора, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, в соответствии с пунктом 3.8.5. настоящего Административного регламента.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.2. Справки выдаются на основании письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.4.3. Для получения справки или выписки заявитель обязан предоставить паспорт.

2.4.4. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.4.5. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием

12.12.1993, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398, в редакции указов Президента Российской Федерации от 09.01.1996 № 20; от 10.02.1996 № 173; от 09.06.2001 № 679; от 25.07.2003 № 841; федеральных конституционных законов от 25.03.2004 № 1-ФКЗ; от 14.10.2005 № 6-ФКЗ; от 12.07.2006 № 2-ФКЗ; от 30.12.2006 № 6-ФКЗ, от 21.07.2007 № 5-ФКЗ, от 21.03.2014 № 6-ФКЗ; законов Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 № 2-ФКЗ; закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 07.05.2013 № 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ, от 24.11.2014 № 357-ФЗ, от 03.11.2015 № 305-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (опубликован на официальном сайте Федерального архивного агентства (Росархива) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archives.ru>);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830, опубликован на официальном сайте Федерального архивного агентства (Росархива) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 28.09.2015);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции России 08.09.2010, регистрационный № 18380, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (опубликован на официальном сайте Федерального архивного агентства (Росархива) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archives.ru>);

Конституция Республики Крым («Крымские известия», 12.04.2014, № 68 (5479);

Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») («Крымские известия», 19.08.2014, № 165, Закон Республики Крым от 4 июля 2017 года № 405-ЗРК/2017 «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым»);

Устав муниципального образования решением 4-ой сессии 1 созыва

Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым от 06 ноября 2014 года № 23

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

Для предоставления услуги Заявитель предоставляет

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2):

- при личном обращении

; - в письменной форме по почте;

- по электронной почте.

2) для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность;

3) для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия решения о назначении на должность руководителя юридического лица;

4) доверенность (для доверенного лица).

5) свидетельства о рождении детей (при необходимости);

6) свидетельство о смерти (при необходимости);

7) свидетельство о праве на наследство (при необходимости);

8) документ о праве собственности на домовладение (при необходимости);

9) документ о праве собственности на земельный участок (при необходимости); 10) трудовая книжка (при необходимости);

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица; - дата отправления или подачи запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты.

## **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- консультирования заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;



- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации; - размещения на информационном стенде.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

## **2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур(действий)**

**Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):**

- прием и регистрация запросов заявителей;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос;
- выдача или отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Прием и регистрация запросов заявителей**

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в администрацию Краснополянского сельского поселения запрос о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов с приложением необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

Поступивший запрос заявителей о предоставлении архивной информации регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Результатом административного действия является регистрация запроса - проставление регистрационного номера и даты регистрации.

**3.3 Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; Специалист определяет и проверяет:**

- 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- 2) наличие архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам архива;
- 2) определяет архивные фонды и архивные дела для просмотра по описи.
- 3) осуществляет полистный просмотр архивных дел;
- 4) выявляет сведения в архивных документах по теме запроса;

Результатом административного действия является оформление совокупных сведений, необходимых для выдачи архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации.

**3.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.**

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» на бланке.

Архивная справка подписывается главой администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района, и заверяется печатью администрации. На архивной копии проставляется штамп «КОПИЯ ВЕРНА». Архивная выписка подписывается главой администрации и заверяется печатью администрации и штампом «КОПИЯ ВЕРНА».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После переноса сведений из документа или в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью «Архивная справка (выписка) на \_\_\_\_ листах. Администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республика Крым. Подпись, расшифровка подписи. Печать Администрации».

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста, другое. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью главы администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района, и заверяются печатью администрации. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью «Архивная копия на \_\_\_\_ листах. Глава администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым. Подпись, расшифровка подписи. Печать Администрации». Если в администрации отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

Если в Администрации отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

### **3.5. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.**

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются администрацией на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административного действия является выдача заявителю или его доверенному лицу архивной справки, архивной выписки или архивной копии с указанием даты получения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»**

3.6.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос)

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.6.3 Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

#### 3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса»

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

#### 3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением специалистом в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу в течение 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**Блок-схема общей структуры последовательности действий при  
исполнении муниципальной услуги**



**ЗАПРОС**

для оформления архивной справки (выписки, копии) социально-правового характера  
(нужное подчеркнуть)

по документам администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района

<b>Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии (для женщин указывается девичья фамилия), имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)</b>	
<b>На чье имя выписывать архивную справку</b>	
<b>Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации</b>	
<b>1.Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках)</b>	
<b>2.Зарплата</b>	
<b>3.О льготном стаже (вредные условия труда)</b>	
<b>4.О стаже с отвлечениями от основной работы (военные сборы, дни без содержания, донорские дни, резервы без оплаты, и т.д.)</b>	
<b>5.Переименование (реорганизация) организации</b>	
<b>6. Другое</b>	
<b>Для какой цели запрашивается архивная справка</b>	
<b>Выслать по почте или передать при личном посещении (нужное подчеркнуть)</b>	
<b>Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)</b>	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ личная подпись

**ЗАПРОС**

для оформления архивной справки (выписки, копии)

(нужное подчеркнуть)

по документам администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии (для женщин указывается девичья фамилия), имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации	
1. Приватизация жилья, отвод земли (название правоустанавливающего акта, дата и номер акта)	
2. Переименование улицы (название правоустанавливающего акта, дата и номер акта)	
3. Выделение жилой площади (название правоустанавливающего акта, дата и номер акта)	
4. Другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении (нужное подчеркнуть)	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ личная подпись