



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2024 года

№ 81

пгт Станица Луганская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального округа, муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 27.02.2024 №26, руководствуясь Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 23 мая 2024 года № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрации), за несоблюдение ими требований настоящего регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальным нормативным правовым актам Администрации.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Уполномоченный орган – Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Административный регламент, муниципальная услуга - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них»;

Заявитель - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях;

Заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;

Исполнитель – Архивный отдел; Отделы жизнеобеспечения Администрации.

1.3. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:

1.3.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – сайт Округа).

1.4.2. Информирование о порядке получения муниципальной услуги производится в форме:

1.4.2.1. Устного обращения:

- при личном обращении;
- по телефону;

1.4.2.2. Письменного обращения:

- в электронном виде по электронной почте;
- в бумажном виде по средствам личного обращения или почтовым отправлением.

1.4.3. Устное информирование осуществляется специалистами Исполнителя при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Исполнителя, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3.1. При ответах на телефонные звонки специалисты Исполнителя подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Исполнителя, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Исполнителя дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, в которых размещается Исполнитель, на официальном сайте Округа.

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата муниципальной услуги;
- формы и образцы для заполнения;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них»

2.1. «Предоставление копии документа по личному составу, выписок из них».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. Архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293600, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт. Станица Луганская, ул. Карла Маркса, д.35, 2 этаж;

электронная почта: arhivstanicalug@mail.ru.

2.2.1.1. График работы:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 15-45,

перерыв с 12-00 до 12-48.

Телефон: (+7857-72) 2-10-60, (+7959)286-70-96

2.2.2. Отделы жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

Петровский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Петровка, Войтово Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293605, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт Петровка, пл. Красных партизан, д. 1;

электронная почта: petrovka_2023@mail.ru.

Передельский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Передельское, Геевка, Старый Айдар Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293615, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Передельское, ул. Советская, д.100;

электронная почта: peredelskoe@mail.ru .

Тепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Теплое, Верхний Минченок, Крепи, Нижний Минченок Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293630, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Теплое, ул. Мира, д. 55;

электронная почта: teploeobjb@mail.ru .

Нижнетепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижнетеплое, Артема, Песчаное, Среднетеплое Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального

округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293603, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Нижнетеплое, ул. Ленина, д.7;

электронная почта: nizhneteploye@mail.ru .

Великочерниговский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Великая Черниговка, Верхнебогдановка, Червоный Жовтень, Михайловка Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресам:

293611, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Великая Черниговка, ул. Рабочая, д. 1;

электронная почта: velikochernigovskiy@mail.ru.

293610, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Верхнебогдановка, пл. Мира, д. 5;

электронная почта: velikochernigovskiy@mail.ru.

293612, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Червоный Жовтень, ул. Ленина, д 18.

электронная почта: velikochernigovskiy@mail.ru.

Станично-Луганский отдел жизнеобеспечения населенного пункта Станица Луганская Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293600, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт Станица Луганская, ул. 2 Линия, д. 11;

электронная почта: nataligot66@mail.ru .

Валуийский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Валуийское, Болотенное, Ольховое, Макарово, Сизое Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293650, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Валуийское, ул. Советская, д. 274;

электронная почта: valuyskiyzhb@mail.ru .

Николаевский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Николаевка, Пионерское, Лобачево, Бурчак-Михайловка, Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293654, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 22;

электронная почта: nikolaevka-sovet@mail.ru .

Нижнеольховский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижняя Ольховая, Верхняя Ольховая, Малиновое, Плотина, Пшеничное, Камышное, Колесниковка Администрации муниципального округа муниципальное

образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресам:

293631, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Нижняя Ольховая, ул. Октябрьская, д. 52;

электронная почта: n.olhovaia@mail.ru .

293644, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Камышное, ул. Дружбы, д. 1;

электронная почта: n.olhovaia@mail.ru .

Широковский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Широкий, Казачий, Степовое, Гарасимовка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293624, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, п. Широкий, ул. Ленина, д. 1;

электронная почта: shiroky.sovet@yandex.ru .

Чугинский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Чугинка, Александровка, Вольное, Деркульское, Золотаревка, Розквит Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу:

293606, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Чугинка, ул. Школьная, д.4А;

электронная почта: soviet.chughinskiy@yandex.ru .

Красноталовский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Красная Таловка, Красный Деркул, Таловое, Благовещенка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресам:

293621, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Красная Таловка, ул. Советская, д. 133;

электронная почта: kr.talovka@mail.ru.

293621, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, п. Таловое, ул. Гагарина, д.5;

электронная почта: kr.talovka@mail.ru.

2.2.2.1. График работы:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00,

пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 13-48.

Телефон: (+7857-72) 36-8-57, (+7857-72) 35-7-01.

Отделы предоставляют муниципальную услугу на основании архивных документов, которые находятся у них на хранении, до момента передачи указанных документов в Архивный отдел Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных выписок ;
- выдаче архивных копий.

Информация выдается в форме архивной справки, архивной выписки.

- архивная выписка - официальный документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа;

- архивная копия - официальный документ, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, в т.ч. переданный по другим информационным каналам текст документа с указанием его поисковых данных.

Результат муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях (большой объем информации, дополнительные сведения, полученные архивным отделом Администрации от заявителя, обработка документов и их реставрация), а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона Луганской Народной Республики от 13.12.2019 № 115-III «О порядке рассмотрения обращений граждан Луганской Народной Республики», руководитель вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на тридцать дней, исходя из этого срок его исполнения продлевается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Округа.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, Архивный отдел, Отделы заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению №1 (для юридических лиц), Приложению №2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя (при обращении доверенного лица);

- копия трудовой книжки.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, представляются Исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу путем:

- личного обращения;

- направления по почте.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и(или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- представления документов и 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 № 210-ФЗ.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий сотрудниками Исполнителя с использованием затребованных государственными или иными органами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, дел, документов, печатных изданий;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке;

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке.

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие у Исполнителя необходимых документов, сведений;
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу (результаты предоставления муниципальной услуги), и в представленном повторном заявлении о предоставлении муниципальной услуги не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

2.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Исполнителя, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Округа;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.13.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Исполнителя и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Исполнителя к заявителям;
- достоверностью, представленной заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Дополнительные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Выявление мнения граждан о качестве предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- Количество взаимодействий с специалистом Исполнителя, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата).

- Соблюдение специалистом Исполнителя, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги.

- Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут).

- Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов.

- Поиск запрашиваемых документов.

- Составление архивной выписки.

- Выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, архивных выписок.

- Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется специалистами Исполнителя, а также посредством почтовой связи, в зависимости от того, в какой орган обратился заявитель. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут. В случае обращения заявителя через отдел

делопроизводства Администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается Исполнителю в течение 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации архивных справок путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов». Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности. Специалист Исполнителя проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Исполнителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура «Поиск запрашиваемых документов», необходимых для исполнения запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней. Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных «Архивный фонд», путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выборка необходимых документов.

3.5. Административная процедура «Составление архивной выписки» осуществляется в течение 15 рабочих дней

- архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу. 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;

- в примечаниях к тексту архивной справки (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие

повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»;

- после текста архивной справки (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номер фонда, номер описи и номер дела).

3.6. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий» включает в себя:

- архивная справка, архивная выписка предназначенные для направления заявителем (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются Исполнителем на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу заявителей, либо выдаются заявителям лично.

- сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются специалисту Исполнителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

- заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административной процедуры является регистрация архивной справки, архивной выписки с указанием даты исполнения и номера справки, а также внесение записи об исполнении в журнал регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справок, архивных выписок». Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках. Исполнителем, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках, Исполнителем, осуществляется исправление и замена указанных архивных справок, архивных выписок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках Исполнителем, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток

и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной взамен ранее выданной архивной справки, архивной выписки являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в год в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2 Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и/или делопроизводства Администрации.

4.2.3. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Все специалисты Исполнителя, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, его заместителям, начальнику Архивного отдела Администрации, начальникам Отделов жизнеобеспечения Администрации. Жалоба может быть направлена по почте.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, структурных подразделений Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копии документа по
личному составу, выписок из них»
Администрации муниципального округа
муниципальное образование Станично-
Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
Граждан(ина,ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу:

телефон: _____

(категория заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ксерокопии документа (нужное подчеркнуть):

- о моем переводе на другую работу _____
- моей личной карточки _____
- об аттестации рабочих мест _____
- о моем переводе на работу с неполным рабочим днем _____
- о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве _____
наименование цеха, отдела, участка, бригады, для АТП № автоколонны
_____ таб. № _____

в этот период значилась под фамилией _____

принят(а) _____
(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____
(дата, № приказа, с какого числа)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

(дата)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копии документа по
личному составу, выписок из них»

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России, герб Луганской Народной Республики	
Российская Федерация Луганская Народная Республика _____ (наименование организации) _____ (почтовый адрес, №№ телефона, факса) ОКПО _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____ E-mail: http: _____ № _____ На № _____ от _____	(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, представляющей услугу)

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии) из _____

_____ (показать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(наименование должности
руководителя организации-заявителя)
Ф.И.О. исполнителя № телефона

(подпись)

(Ф.И.О.)