



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июля 2017 года

с. Веселовка

№133

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым № 54 ЗРК «О местном самоуправлении в Республике Крым», постановлением Администрации Веселовского сельского поселения от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги,

**Администрация Веселовского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные образования Сакского района, Веселовское сельское поселение, на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения <http://veselovkasovet.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Веселовского сельского совета по адресу: с. Веселовка, пер. Школьный, №14.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

Приложение  
Утверждено  
постановлением  
Администрации Веселовского  
сельского поселения  
от 28.07. 2017 г. №133

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация поселения) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства

Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления Администрации Веселовского сельского поселения от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

## **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), работавшие в ликвидированных предприятиях (организациях) и обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении справки, заверенной копии или выписки из документов.

## **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296515, Республика Крым Сакский район с. Веселовка пер. Школьный, №14.

График работы администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым:

Понедельник - 08.00 - 17.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Среда - 08.00 - 17.00

Четверг, пятница - не приемные дни

Перерыв - с 12.00 до 12.48

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны **(06563)9 74 16**, факс **(06563) 9 74 86**

Адрес электронной почты поселения: [veselovka@sakimo.rk.gov.ru](mailto:veselovka@sakimo.rk.gov.ru)

В сети Интернет:

- на официальном сайте администрации Сакского района [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)

- на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения <http://veselovkasovet.ru>

**1.3.2.** Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации.

**1.3.3.** Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

**1.3.4.** На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (Приложение № 1);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

## **2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

### **2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность;

- отказ в выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 (тридцать) дней

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Законом Республики Крым № 54 ЗРК «О местном самоуправлении в Республике Крым»;
- Уставом муниципального образования Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
- Положением об архиве администрации Веселовского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым №6 от 20.01.2015;
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- трудовая книжка (или выписка);
- письменное заявление о выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов (приложение №2).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона);
- заявление и документы не поддаются прочтению; - заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем административном регламенте;
  - не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
  - отсутствие истребуемых документов в администрации сельского поселения.
- Решение об отказе в выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов должно содержать основание отказа с обязательным его обоснованием.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами,



расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к администрации поселения;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 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;

-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.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- прием документов;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, работавшим в ликвидированных предприятиях (организациях), документы которых хранятся в архиве администрации Калининского сельского поселения;

- подготовка справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, работавшим в ликвидированных предприятиях (организациях), документы которых хранятся в архиве администрации поселения; выдача справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, работавшим в ликвидированных предприятиях (организациях), документы которых хранятся в архиве администрации поселения.

### **3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи для получения консультации.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом специалистом 1 категории при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалистом 1 категории администрации.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

### **3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение заявления и документов».**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Веселовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.2. Должностное лицо администрации Веселовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Веселовского сельского совета – главе администрации Веселовского сельского поселения (далее – Председателю Веселовского сельского совета) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Председатель Веселовского сельского совета или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем. Срок – 1 день.

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Веселовского сельского поселения.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Ответственными лицами администрации Веселовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является сотрудник по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

-регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Веселовского сельского поселения;

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

### **3.7.Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

Результатом исполнения административной процедуры является подписанная должностным лицом справка, заверенная копия и выписка из документов работника, работавшего в ликвидированном предприятии (организации), документы которого хранятся в архиве администрации Калининского сельского поселения (приложение № 2, № 3).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Веселовского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя - Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, 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.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.



## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Любому обратившемуся лицу, должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

Приложение №1

к административному регламенту «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение №2

к административному регламенту «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

Председателю Веселовского сельского совета –  
главе администрации Веселовского сельского  
поселения

Анкета - Заявление  
для исполнения тематических запросов архивным отделом

1. Фамилия, имя, отчество о котором запрашивается архивная справка

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Домашний адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Телефон \_\_\_\_\_

5. № паспорта заявителя \_\_\_\_\_

6. Кем и когда выдан паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. О чём запрашивается архивная справка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## Приложение №3

к административному регламенту «Выдача архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам ликвидированных предприятий (организаций), документы которых хранятся в архиве администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

### Справка о заработной плате

Выдана \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р. о том, что согласно документов архива СПК им. \_\_\_\_\_ в «Книгах учёта расчётов по оплате труда с членами колхоза» имеются лицевые счета на имя «\_\_\_\_\_» за 19\_\_ г., на имя «\_\_\_\_\_» за 19\_\_-19\_\_ гг., её заработная плата, которая учитывается при исчислении пенсии, составляет:

Сумма заработной платы с расшифровкой:

Годы	19__г.	19__г.	19__г.
месяцы	Основная зарплата	Основная зарплата	Основная зарплата
январь			-
февраль			-
март			-
апрель		-	-
май		-	-
июнь		-	-
июль		-	-
август		-	-
сентябрь		-	-
октябрь		-	-
ноябрь		-	-
декабрь			-

На все выплаты начислены страховые взносы в Пенсионный фонд.

Справка выдана на основании лицевых счетов за 1986-1988годы: л.150, л.148, д.№132 л.149.

*Примечание 1.* Размер заработной платы указан, как это записано в документах соответственно денежным единицам, которые действовали в период, за который приводится справка. Денежные единицы в «Книгах учёта расчётов по оплате труда с членами колхоза» не указаны.

*Примечание 2.* Однофамильцев с Ф.И.О.\_\_\_\_\_, работавших вместе за указанный период, в книгах не значатся.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

Специалист 1 категории

Т.Г. Посидайло

### Архивная справка

В архивном фонде СПК им. \_\_\_\_\_ в книгах «Лицевые карточки (Т-2) по учету рабочих и служащих, уволенных в 19\_\_ году» значится «\_\_\_\_\_.19\_\_ года рождения» (д.№\_\_ за 19\_\_ г.).

В архивном фонде СПК им. \_\_\_\_\_ в «Книгах учета расчетов по оплате труда рабочим и служащим» значится «\_\_\_\_\_» за 19\_\_ г., значится «\_\_\_\_\_» за 19\_\_-19\_\_ гг.

Выписка из вышеуказанных лицевых счетов о фактически отработанных ч/днях в колхозном производстве:

год	Выполнен минимум выходов
19__	
19__	
19__	

*Примечание 1.* Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ - не значатся.

*Примечание 2.* Информации о принятом годовом минимуме, установленном в колхозе им. Кирова(Калинина) в документах, использованных для составления настоящей справки нет. Другие документы на хранение в Веселовский сельский совет не передавались.

Колхоз им. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым реорганизован КСП им. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым и является правопреемником колхоза по всем договорным обязательствам. Основание: Распоряжение Сакского райисполкома от \_\_.\_\_.199\_\_ г. №\_\_, КСП им. \_\_\_\_\_ реорганизован в СПК им. \_\_\_\_\_. СПК им. \_\_\_\_\_ является правопреемником КСП им. \_\_\_\_\_ (основание: собрание учредителей, протокол от \_\_.\_\_.200\_\_ г. №\_\_).

Решение хозяйственного суда АР Крым от \_\_.\_\_.200\_\_ г. дело №\_\_\_\_\_ СПК им. \_\_\_\_\_ признан банкротом с \_\_.\_\_.200\_\_ г.; документы по личному составу колхоза им. \_\_\_\_\_ переданы на хранение в трудовой архив Веселовского сельского совета (акт передачи от 01.12.2006г.).

Справка выдана на основании лицевых счетов за период с 19\_\_ года по 19\_\_ год:  
л.\_\_\_\_, л.\_\_\_\_, д.№\_\_ л.\_\_\_\_.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

Специалист 1 категории

Т.Г. Посидайло