



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЁЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 года

№ 64/02

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Постановлением Администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Добровского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже» (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение  
к постановлению администрации  
Добровского сельского поселения  
от 06 июля 2015 г. № 64/02

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения информацией физических и юридических лиц (далее по тексту - заявитель) с определением срока, последовательности действий и предоставления муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда администрации Добровского сельского поселения, а также порядка взаимодействия с предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители - государственные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга состоит в выдаче архивных справок, копий, выписок о стаже работы, о заработной плате в Добровском сельском совете, совхозе «Перевальный» («Долина ЛТД»); ООО «Югар-КО» МПП «Шанс-94», подготовке информационных писем и других документов по обращениям заявителей на основании архивных документов.

1.4. Архивная справка - документ, составленный на бланке администрации сельского поселения и имеющий юридическую силу, содержащий информацию о предмете запроса, с указанием номеров листов, единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

1.5 Архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке.

1.6. Информационное письмо - письмо, составленное на бланке администрации сельского поселения по запросу заявителя по определенной проблеме, теме.

1.7. Отрицательный ответ, который составляется в случае отсутствия документов, необходимых для исполнения запроса, составляется на бланке администрации сельского поселения, где в ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

1.8. К получателям муниципальной услуги (заявителям) относятся

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- предприятия, учреждения, организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законами Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации Добровского сельского поселения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.10. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками администрации сельского поселения, ответственными за консультацию по соответствующим направлениям;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже» на основе документов архивного фонда (далее - муниципальная услуга).

2.2 Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок о заработной плате и трудовом стаже по подведомственным учреждениям на основе документов архивного фонда осуществляет отдел по организационной работе администрации сельского поселения на основании личных или

коллективных обращений граждан и юридических лиц или общественных организаций.

2.3 Регистрацию обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляют ведущий специалист отдела по организационной работе

Услуга может оказываться через многофункциональные центры.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации на основе документов хранящихся в архиве администрации Добровского сельского поселения, на безвозмездной основе путем выдачи:

- копий архивных документов (выписок из них);
- архивных справок социально-правового характера;
- информационных писем;
- уведомления о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
- уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо об отсутствии документов (отрицательный ответ).

К архивным справкам социально-правового характера относятся

- справки о заработной плате;
- справки о подтверждении стажа работы;
- справки о наличии (отсутствии) отпуска без сохранения заработной платы.
- справки о переименовании предприятия;

### **Раздел 3. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Срок исполнения запросов по документам, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, не должен превышать 30 календарных дней с даты их регистрации.

3.2. В случаях необходимости проведения масштабной поисковой работы по поиску архивных документов, представления дополнительных документов и материалов может быть принято решение о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 15 календарных дней.

### **Раздел 4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1 Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок о заработной плате и трудовом стаже по подведомственным учреждениям на основе документов архивного фонда осуществляется на основе

документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым и иными нормативными правовыми актами

4.2 Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел 5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- паспорт или удостоверение личности - для граждан;
- заявление на выдачу архивной справки (по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту) - для граждан;
- запрос на бланке организации - для юридических лиц;
- копия трудовой книжки;
- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Административным регламентом.

5.2 Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги

## **Раздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1 Запросы заявителей не содержат наименования юридического лица, а для физического лица не содержат фамилию, имя, отчество заявителя;

6.2 В запросе отсутствует почтовый адрес заявителя;

6.3 Текст запроса не поддается прочтению;

6.3 При отсутствии документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах (доверенность и другие документы).

## **Раздел 7. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1 регистрация заявлений в журнале регистрации на исполнение сотруднику ответственному за архив в соответствии с его должностными обязанностями;

7.2 поиск, подбор, подготовка и оформление архивных документов в четком соответствии с запросом заявителя;

7.3 подбор, поиск, подготовка и оформление архивных справок социально-правового характера;

7.4 представление исполненных документов на подпись;

7.5 проставление гербовой печати администрации Добровского поселения на исполненных документах;

7.6 Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма и другие исполненные документы выдаются заявителю при личном обращении в администрацию поселения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений могут отправляться по почте;

7.7 осуществляет определение временного периода в отношении запрашиваемых документов в случаях, когда необходимо просмотреть большое количество документов;

7.8 проверяет содержание подготовленной для ответа информации на соответствие теме запроса;

7.9 все документы готовятся на бланке администрации Добровского сельского поселения, в конце каждого документа проставляются сведения о фондах, описях, делах и листах дел, использованных при изготовлении документов.

7.10 В случаях когда документ содержит 2 и более листов, он подлежит прошивке, указанию количества листов документа, (если два листа информация печатается на обратной стороне) и заверяется подписью специалиста ответственного за архив и печатью.

7.11 Срок исполнения муниципальной услуги составляет 5 дней - для оформления копий архивных документов (выписок из них);

7.12 Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- оформление копий архивных документов;
- оформление архивных справок социально-правового характера (в случае обращения с запросом в отношении выдачи архивных справок социально-правового характера);
- оформление выписок из архивных документов;
- подготовка информационных писем;

7.13 Если в архиве администрации Добровского сельского поселения отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, сотрудник ответственный за архив в семидневный срок готовит письмо за подписью главы администрации Добровского сельского поселения, а в случае его отсутствия за подписью заместителя главы администрации Добровского поселения о пересылке запроса в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы, о чем делается отметка в журнале регистрации обращений. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

## **Раздел 8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

8.1 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения к главе администрации сельского поселения, заместителю главы администрации сельского поселения.

8.2 Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме либо устно на личном приеме должностного лица администрации сельского поселения.

8.3 В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

8.4 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

8.5 Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

8.6 Личный прием заявителей главой администрации сельского поселения и заместителем главы администрации сельского поселения, проводится в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи, которая осуществляется в приемной главы администрации поселения по адресу: 297571. Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул.40 лет Победы, 11. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

8.7 Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях предоставляется письменный ответ.

8.8 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

8.9 В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу, он может обратиться в вышестоящий орган, к вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

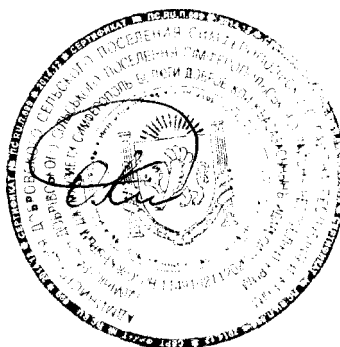
## Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Административный регламент вносятся Главой администрации по предложениям специалистов сектора налогов и сборов.

9.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Административный регламент вносятся в письменном виде на имя Главы администрации, который все поступившие предложения направляет в отдел правового обеспечения для подготовки проекта правового акта.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента возлагается на Главу Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации.

Глава администрации  
Добровского сельского поселения



О.В.Кирпиченко



Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок о  
заработной плате и трудовом стаже»

Главе администрации  
Добровского сельского поселения  
Кирпиченко О.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(о получении муниципальной услуги для подтверждения  
стажа работы заработной платы)

Я, \_\_\_\_\_

( Полностью фамилия, имя, отчество для женщин при подтверждении стажа,  
зарплаты указать девичью фамилию, другие фамилии в связи с замужеством;  
год смены фамилии)

число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

адрес проживания : \_\_\_\_\_

адрес регистрации : \_\_\_\_\_

контактный телефон : \_\_\_\_\_

прошу выдать мне архивную справку:

о стаже работы за период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

справку подтверждении заработной платы

за период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. (любые 60 месяцев подряд)

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, должности)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

ДАТА

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок о  
заработной плате и трудовом стаже»

**Главе администрации  
Добровского сельского поселения  
Кириченко О.В.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
(о получении муниципальной услуги  
для подтверждения заработной платы)**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, для женщин при подтверждении стажа, зарплаты указать девичью фамилию, другие фамилии в связи с замужеством; год смены фамилии)  
число, месяц, год рождения : \_\_\_\_\_

Адрес проживания : \_\_\_\_\_

контактный телефон : \_\_\_\_\_

прошу выдать мне (архивную справку, копию, выписку) (нужное подчеркнуть)  
о подтверждении заработной платы за период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
(любые 60 месяцев подряд)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, должности)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок о  
заработной плате и трудовом стаже»

Главе Администрации  
Добровского сельского поселения  
Кирпиченко О.В.

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(о получении муниципальной услуги  
для предоставления справки о переименовании  
предприятия (историческая справка)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, для женщин при подтверждении стажа, зарплаты указать девичью фамилию, другие фамилии в связи с замужеством; год смены фамилии) число, месяц, год рождения : \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

контактный телефон : \_\_\_\_\_

прошу выдать мне:  
справку о переименовании предприятия, историческую справку  
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата